МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ім. Ю.М. ПОТЕБНІ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

**Методичні рекомендації до практичних занять
для здобувачів першого рівня вищої освіти бакалавра
спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної
програми «Оподаткування, облік, контроль в управлінні підприємством»
денної та заочної форм здобуття освіти**

Затверджено
Вченою радою ЗНУ
Протокол № **6** від **24.12.2024**

Запоріжжя
2024

УДК: 811.161.2'276.6:657(076)

Українська мова професійного спрямування : методичні рекомендації до практичних занять для здобувачів рівня вищої освіти бакалавра спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Оподаткування, облік, контроль в управлінні підприємством» / уклад.: О.В. Пєтухова, К.В. Жовнір-Василенко, В.В. Глущевський, І.О. Клопов, В.О. Оглобліна. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2024. 70 с.

У методичних рекомендаціях до практичних занять з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» запропоновано плани практичних занять, поради до вивчення питань кожної теми, основні терміни та поняття, контрольні запитання, теми доповідей, тестові завдання для самоконтролю, практичні завдання, що загалом допоможе майбутнім фахівцям набути вмінь і навичок професійного спілкування на граматичному й стилістичному рівнях.

З метою поглибленого вивчення курсу рекомендовано літературу.

Методичні рекомендації призначені для використання в освітньому процесі здобувачами рівня вищої освіти бакалавра спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Оподаткування, облік, контроль в управлінні підприємством» денної та заочної форм здобуття освіти.

Рецензент

Голомб В.В., кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційної економіки, підприємництва та фінансів Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні Запорізького національного університету

Відповідальний за випуск

Клопов І.О., доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри інформаційної економіки, підприємництва та фінансів Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні Запорізького національного університету

ЗМІСТ

ЗМІСТ……**3**
ВСТУП…….. **4**
ТЕМА 1. Стилі сучасної української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового стилю. Поняття про документ. Документи з особового складу ……..……..……. **.6**
ТЕМА 2. Документи навчально-наукової сфери. Способи фіксації прочитаної інформації ……..**11**
ТЕМА 3. Лексичні норми сучасної української літературної мови. Спеціальна термінологія та професіоналізми ……**15**
ТЕМА 4. Усне ділове мовлення. Засоби милозвучності української мови. Писемне мовлення. Сучасні правописні норми.……...……...…..**20**
ТЕМА 5. Особливості вживання іменників у мові професійного спрямування. ……**24**
ТЕМА 6. Особливості вживання прикметників у мові професійного спрямування. ……..…...**28**
ТЕМА 7. Особливості вживання займенників у мові професійного спрямування…….. ……....**33**
ТЕМА 8. Особливості вживання числівників у мові професійного спрямування ……..**37**
ТЕМА 9. Особливості вживання дієслів і дієслівних форм у мові професійного спрямування……...**42**
ТЕМА 10. Особливості вживання дієприкметникових та дієприслівникових конструкцій…… **.46**
ТЕМА 11. Особливості вживання прислівників у мові професійного спрямування…… **51**
ТЕМА 12. Особливості вживання службових частин мови…… **54**
ТЕМА 13. Синтаксичні особливості текстів професійного спрямування **58**
ТЕМА 14. Пунктуаційні особливості текстів професійного спрямування. **62**
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА……..**67**
ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА…… **68**

ВСТУП

Курс «Українська мова професійним спрямуванням» є обов'язковою навчальною дисципліною для здобувачів рівня вищої освіти бакалавра спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Оподаткування, облік, контроль в управлінні підприємством» денної та заочної форм здобуття освіти.

Мета курсу – сформувати у майбутніх фахівців професійно зорієнтовані вміння й навички досконалого володіння українською літературною мовою в галузі обліку і оподаткування.

Основними **завданнями** дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є:

- формування мовної компетенції майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
- вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, складанні окремих видів документів; навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування наукових текстів.

У результаті вивчення дисципліни здобувачі повинні

Знати:

- орфоепічні, орфографічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- особливості та основи культури професійного спілкування;
– терміни та професіоналізми, які використовуються у фаховому службовому спілкуванні;
- види документів, пов'язаних із професійною діяльністю, реквізити документів, правила їх оформлення.

Уміти:

- орієнтуватися у теоретичних і практичних аспектах української мови професійного спрямування;
- володіти різними видами усного спілкування;
- знаходити в тексті й доречно застосовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну та виробничо-професійну лексику, науково-технічні професіоналізми; вміти послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками), довідниками;
- користуватися синтаксичними нормами в професійному спілкуванні;
-правильно вживати синтаксичні конструкції при складанні документів.

Набути навичок:

- мовної грамотності, мовнокомунікативної компетентності;
- нормативного усного й писемного мовлення з урахуванням професійної специфіки;
- послугування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією;
- оперування фаховою термінологією;
- створення і редагування наукових текстів з фаху;
- оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Пропоновані методичні рекомендації укладено відповідно до навчального плану підготовки фахівців у галузі обліку і оподаткування, силабуса дисципліни «Українська мова професійного спрямування» денної та заочної форм здобуття освіти.

Структура методичних рекомендацій оптимально відображає зміст силабуса. Подається перелік питань, які пропонуються до розгляду на практичному занятті.

Теоретична частина у вигляді тезисних правил і порад забезпечує здобувачів знаннями про ключові поняття української мови.

Практична частина дає змогу здобувачам набути необхідних навичок мовної грамотності, нормативного усного й писемного мовлення з урахуванням професійної специфіки, укладання окремих видів документів тощо.

Запитання й тестові завдання для самоконтролю, які здобувачі виконують під час підготовки до заняття, дають можливість перевірити й оцінити рівень засвоєння ними теоретичного та практичного матеріалу за програмою в цілому.

ТЕМА 1. Стилі сучасної української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового стилю. Документ – основний вид ділового спілкування. Документи з особового складу

Мета: ознайомити здобувачів зі стилями сучасної української літературної мови; розвинути в них навички використання офіційно-ділового стилю в різних типах комунікацій, визначити поняття документа та подати класифікацію документів; навчитися укладати окремі кадрові документи відповідно до ДСТУ 4163:2020.

План

1. Стилі сучасної української літературної мови.
2. Характеристика офіційно-ділового стилю.
3. Документ та його функції. Класифікація документів.
4. Характеристика документів з кадрової діяльності.

🖉Основні терміни і поняття

Стиль, офіційно-діловий стиль (далі ОДС), документ, реквізит, формуляр-зразок, бланк, адміністративно-канцелярська лексика, стандарт, штамп, кліше, заява, характеристика, автобіографія, резюме, особова картка з обліку кадрів, анкета.

🖃 Методичні рекомендації

Опрацювання *першого питання* передбачає ознайомлення зі стилями сучасної української літературної мови, їхніми основними характеристиками, функціями та особливостями використання в різних сферах комунікації. Отже, увага зосереджується на вивченні таких стилів, як: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовний, епістолярний, конфесійний.

Розкриття *другого питання* потребує ретельного розгляду ОДС як функціонального різновиду мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю і який виділяється найвищою мірою книжності.

Для опанування *третього питання* здобувач має звернути увагу на те, що в науковій, науково-навчальній літературі подаються різні тлумачення поняття документа, проаналізувати їх та засвоїти визначення, яке зафіксовано в ДСТУ 4163:2020; зазначити, що документ виконує **загальні** та **спеціальні** функції; охарактеризувати групи документів за різними класифікаційними ознаками.

При опрацюванні *четвертого питання* потрібно ознайомитися з різновидами документів, їх реквізитами, правилами оформлення, мовними особливостями, що складають групу документів по особовому складу. Виробити навички укладання документів відповідної фахової тематики.

🕮Теми доповідей

1. Стилі і норми української літературної мови в професійному спілкуванні.
2. Функціональні стилі української мови
3. Використання технічних засобів у документальному забезпеченні управління.
4. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів.
5. Виникнення справочинства.
6. Документація з особового складу.



Контрольні запитання

1. Розкрийте поняття "стиль" як різновид літературної мови.
2. Назвіть стилі сучасної української літературної мови. У яких жанрах реалізується кожен із них?
3. Які стилі використовують у сфері професійного спілкування?
4. Дайте визначення ОДС та назвіть його головні риси.
5. На які функціональні підстилі поділяється ОДС?
6. Що таке «документ»? У чому полягає юридична сила документа?
7. Перерахуйте та поясніть загальні й специфічні функції документа.
8. Назвіть вимоги, яких треба дотримуватись при складанні та оформленні документа.
9. Назвіть види документів за ознаками класифікації та групами.
10. Охарактеризуйте особливості складання «заяви», «автобіографії», «резюме», «характеристики».



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Мовний стиль – це різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах.
2. Реквізит документа – це сукупність елементів, розміщених у встановленій послідовності.
3. Текст цього документа містить відомості про трудову діяльність працівника, ставлення до службових обов’язків та трудової дисципліни, моральні якості – трудова книжка.
4. Інформація про факти, події викладається в автобіографії у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації.
5. Обов’язковий документ, що заповнюється громадянином під час чи то зарахування його на посаду, навчання, чи то для участі в певному конкурсі. Він узагальнює автобіографічні відомості громадянина шляхом фіксації їх у таблицях – трудова книжка.



Тестові завдання для самоконтролю

1. Яке визначення, на вашу думку, найповніше розкриває значення терміна **«стиль»**:

а) система мовних елементів, об’єднаних певним функціональним призначенням, способів відбору й уживання їх;

б) сукупність мовних засобів, що свідомо використовується мовцем за певних умов спілкування;

в) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання;

г) різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

2. У якому словосполученні порушено норму слововживання:

а) у будь-який момент; б) згідно з наказом; в) підводити підсумки.

3. Підстиль публіцистичного стилю, прикметною ознакою якого є більше заглиблення в обставини події, передбачення її можливих причин та прогнозування ймовірних наслідків:

а) інформативний; б) аналітичний; в) урочисто-декларативний.

4. Підстиль публіцистичного стилю, що використовується в оголошеннях, рекламі, характеризується поширеністю наказових форм дієслова, спонукальних речень:

а) художньо-публіцистичний;

б) урочисто-декларативний;

в) інформативний.

5. Який з підстилів ОДС регламентує правові відносини між державою і приватними особами?

а) юридичний; б) законодавчий; в) адміністративно-канцелярський.

6. Який із наведених документів можна віднести до конфіденційних?

а) публічний звіт організації; б) договір між компаніями, що містить комерційну таємницю; в) прес-реліз компанії.

7. Стиль, що обслуговує усі сфери професійно-наукового життя суспільства і виконує насамперед інформативну функцію:

а) художній; б) науковий; в) публіцистичний.

8. Цей підстиль функціонує, забезпечуючи потреби різних виробничих і господарських сфер:

а) науково-публіцистичний; б) виробничо-технічний;

в) науково-популярний.

9. Який тип документів використовується для збереження оперативної інформації, що часто оновлюється?

а) статутні документи; б) листи та кореспонденція; в) протоколи засідань.

10. Основна одиниця офіційно-ділового стилю:

а) інформація; б) документ; в) реквізит.



Практичні завдання

Завдання 1. Назвіть стилі літературної мови. Яке місце посідають епістолярний, ораторський, конфесійний стилі у традиційній класифікації? Самостійно заповніть таблицю «Стилі української літературної мови».

№ п/п	Назва стилю	Призначе-ння	Сфера викори-стання	Ознаки	Мовні засоби	Жанри реаліза-ції	Підстилі

Завдання 2. Прочитайте тексти. Визначте, до яких стилів (підстилів) вони належать. Доведіть це, знайшовши характерні риси у текстах.

А. В економічній літературі, в теорії та на практиці знаходимо різні визначення термінів «Актив» та «Пасив». Якщо термін «актив» у більшості країн має майже однозначне визначення, то термін «Пасив» (хоча при складанні балансу в усіх випадках використовується) у більшості країн та літературних джерелах не визначається. Активи – це ресурси, які отримані підприємством в результаті минулих подій та тепер контрольовані ним, використання яких, як очікується, призведе до збільшення економічних вигод у майбутньому. Пасиви – це капітал – визначене у вартості (грошах) боргове зобов'язання підприємства (юридичної) або громадянина (фізичної особи) по відношенню до іншого підприємства (юридичної) або громадянина (фізичної особи).

Б. Відпливли снігові хмари, сонце з золотого лука стрельнуло до низу веселими стрілами – і як пишно, як незвично постала перед тобою осінь! Зодягнута в найкоштовніші свої шати, вона ще недавно мала на своєму виду страдницький вираз, а це – де й подівся біль з її обличчя, бачиш її перед собою щасливою, іскри таяться в примружених очах, пашить вона здоров'ям. І гарно ж зуміла прибратися, оздобивши себе вінками цибулі та пучками кукурудзи, що висять під стріхами хат, а то й повними, ще не вимолоченими брилями соняшників…(Є.Гуцало)

В. Отже, Чорнобильську атомну, яка після вибуху в квітні 1986 року забрала життя, за деякими підрахунками, не менш 30 тисяч наших співвітчизників, закрито. А проблеми?.. Хто «позакриває», чи то пак, порозв'язує проблеми, породжені нею? Та ні, дарма так захлинався журналіст в ефірі, полишаючи їх у цьому столітті, вони перейдуть з нами й у XXI… Адже ніхто не знає, скільки років чи століть залишатиметься страшною пусткою колись один з наймальовничіших куточків не тільки Полісся, а й усієї України – сплюндрований, заражений, перетворений на слово із залізним чи тюремним присмаком «зона». Та й чи відродиться колись узагалі… .

Г. Міністерство України у справах сім'ї та молоді спільно з Міністерством освіти і науки України проводять у рамках акції «Передаймо нащадкам наш скарб – рідну мову» круглий стіл на тему «Українським студентам – українське слово».

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі круглого столу, засідання якого відбудеться 20 вересня 2004 року о 16 годині в залі засідань колегії Міністерства у справах сім'ї та молоді (вул. Десятина, 4, к. 319).

Завдання 3. Визначте, у якому стилі вживаються подані конструкції.

Взяти до уваги, працювати над конспектом, повідомляти про зарахування, завдати клопоту, цінні матеріали, у зв'язку з обставинами, правильне рішення, ухвалити постанову, у результаті спостережень, звіт про роботу, оголосити догану, сільське господарство, поставити на ноги, звільнення за власним бажанням, активно виступити, актуальне завдання, угода про співпрацю, державна власність, студентська спілка, матеріальні збитки, професійна підготовка, скласти залік, підготовка до практики, надіслати лист.

Завдання 4. Прочитайте, знайдіть і виправте мовленнєві помилки. З'ясуйте, у якому стилі можна використати наведені речення.

1. Питання внесене в повістку дня. 2. Дев'ятим пунктом записано інформацію про соціальний захист населення. 3. Комітету треба працювати ще дві неділі. 4. На 12 люте ситуація склалася дуже складна. 5. Із цього приводу я б хотів добавити ще кілька слів. 6. Теза складається з трьох строчок. 7. Все це дуже добре викладено на бумазі? а в житті все не так. 8. Я теж притримуюсь такої думки.

Завдання 5. Відредагуйте фрагмент тексту. Визначте стиль.

Самим улюбленим містом відпочинку харків'ян є Ботанічній сад справжній пам'ятник природи в центрі Харкова міста із славними традиціями та героїчною історією. Має особистий літопис і чудовий садок, який вважається одним з найбільших в країні.

По свідченням популярного вченого Д. Багалія, ботанічний сад був оснований у 1804 році професором Ф. Делявіним. Тоді площадка парку складала тільки 0,2 гектара. По ініціативі головного садівника з Вени були привезені екзотичні рослини, що стали другими провісниками зародження чудового куточку для научної роботи студентів і відпочинку мешканців міста.

Завдання 6. Вставте пропущені слова (*реквізит, формуляр-зразок, документ*). Запам'ятайте утворені визначення.

1. **Реквізит** – це окремий елемент **...,** оформлений відповідно до вимог справочинства. 2. Кожний документ складається з окремих елементів – **...** . 3. Розрізняють постійні і змінні **...** документа. 4. Постійні **...** друкуються під час виготовлення бланка; змінні – фіксуються на бланку в процесі заповнення. 5. Сукупність **...,** розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром.** 6. **Рубрикація** – це поділ тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. 7. Група **...** та їх постійних частин, відтворена на бланку **...** як єдиний блок, називається **штампом.**

Завдання 7. Складіть заяви: *а) з працевлаштування; б) про продовження терміну складання екзаменаційної сесії; в) про оплату за мешкання у гуртожитку по семестрах, використовуючи потрібні типові мовні звороти.*

Прошу прийняти, дозволити бути відсутнім, перевести на посаду, призначити на посаду, звільнити з роботи, надати відпустку, допустити до участі в конкурсних екзаменах, що мешкає за адресою, сплачувати за мешкання в гуртожитку по семестрах, за сімейних обставин, випробувальний термін.

Завдання 8. Ознайомтеся з реквізитами резюме. Складіть резюме для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади після закінчення вами ЗВО за обраною спеціальністю.

Резюме – це документ, який містить домашню адресу, телефон; прізвище, ім'я, по батькові; мету складання документа; дату народження, сімейний стан, національність; відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися); ступінь володіння іноземними мовами; відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи); дату складання та особистий підпис.

Завдання 9. Запишіть і запам'ятайте визначення характеристики та її реквізити.

Характеристика – документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

Реквізити: 1. Назва виду документа. **2.** Заголовок (анкетні дані працівника: посада, прізвище, ім'я та по батькові в род. відм.; рік або повна дата народження; (якщо треба – місце проживання), освіта). **3.** Текст: трудова діяльність працівника; ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни, заохочення та покарання; моральні якості, ставлення до інших членів колективу; висновки; призначення характеристики. **4.** Дата складання. **5.** Підпис керівника установи. **6.** Печатка.

Завдання 10. Зробіть порівняльну характеристику таких документів, як **автобіографія і особовий листок з обліку кадрів**.

ТЕМА 2. Документи навчально-наукової сфери. Способи фіксації прочитаної інформації

Мета: охарактеризувати основні ознаки наукового стилю; визначити способи фіксації прочитаної інформації: конспект, тези, анотація, план, реферат, бібліографічний опис, рецензія, відгук.

План

1. Характеристика наукового стилю.
2. Письмові роботи наукового стилю та їх оформлення.

Основні терміни і поняття

Стиль, науковий стиль, документ, реквізит, наукова термінологія, стандарт, конспект, тези, анотація, план, реферат, бібліографічний опис, відгук, рецензія.

Методичні рекомендації

Розкриття *першого питання* потребує розгляду наукового стилю як функціонального різновиду мови, який слугує для доведення результатів наукового дослідження. Жанри реалізації наукового стилю – монографія, наукова стаття, відгук, рецензія, анотація, лекція, доповідь на наукові теми, виступи на наукових конференціях, наукові дискусії тощо.

При опрацюванні *другого питання* потрібно звернути увагу на те, що у професійній підготовці фахівців значну роль відіграють реферати, курсові, кваліфікаційні роботи. Реферат – короткий виклад змісту одного або кількох документів, наприклад, наукових статей з певної теми. Курсова робота – це самостійне навчально-наукове дослідження здобувача, яке виконується з певного курсу або з окремих його розділів. Кваліфікаційна робота – це кваліфікаційне навчально-наукове дослідження здобувача, яке виконується на завершальному етапі навчання здобувачів у вищому навчальному закладі. Щодо структури, методики їх написання та оформлення, то вони мають як подібні, так і відмінні риси.

🕮Теми доповідей

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
3. Анотування і реферування наукових текстів.
4. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
5. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
6. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
7. Науковий стиль як функціональний різновид української мови: визначення, основні ознаки, підстилі, сфера застосування.



Контрольні запитання

1. Проаналізуйте основні стильові ознаки наукового стилю.
2. Охарактеризуйте основні жанри наукового стилю.
3. Розкрийте мовні особливості наукового стилю.
4. Розкрийте основні вимоги до оформлення наукових робіт.
5. Сформулюйте загальні правила цитування та посилання на використані джерела; правила оформлення списку використаних джерел.



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Призначення наукового стилю: повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз’яснення явищ, систематизація знань.
2. Сфера поширення наукового стилю: наука, техніка, освіта.
3. Термін «Реферат» використовується для назви: 1) короткого усного або письмового викладу наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги; 2) доповіді на будь-яку тему, написаної, зробленої на основі критичного огляду літературних та інших джерел.
4. Бібліографія – це список літератури з певного питання.
5. Конспект – це стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо).



Тестові завдання для самоконтролю

1 Яка характеристика є основною для наукового стилю в обох його формах (письмовій та усній)?

а) емоційність; б) абстрактність; в) логічність; г) літературність.

2. Науковий стиль має своїм завданням:

а) формувати громадську думку; б) подати інформацію через художній образ; в) точно викласти наукову інформацію.

3. Тези – це:

а) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;

б) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;

в) документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

4. Конспект – це:

а) документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд рукописних робіт тощо;

б) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;

в) текст, що систематично, коротко, логічно і зв'язно передає зміст основного джерела інформації (статті, книги, лекції та ін.).

5. Анотація – це:

а) короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її;

б) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;

в) критичний відгук на художній твір, друковану наукову працю.

6. Доповідь – це:

а) документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань;

б) одна з найпоширеніших форм публічних виступів;

в) коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо.

7. Що часто зустрічається у наукових текстах, особливо в природничих і прикладних науках?

а) художні образи; б) складні графічні елементи; в) технічні описи;

г) таблиці, формули, графіки.

8. Реферат – це:

а) наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення ряду публікацій;

б) службовий документ, у якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб;

в) зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

9. Наукова робота – це:

а) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу;

б) критичний відгук на друковану наукову працю;

в) письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

10. План – це:

а) точний перелік положень наукової праці;

б) документ, у якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань;

в) інформація про певну подію або захід.



Практичні завдання

Завдання 1. Сформулюйте власне визначення конспекту, тез, реферату, статті, курсової та дипломної робіт. У чому, на вашу думку, полягає відмінність між цими документами. З'ясуйте, які вимоги ставляться до написання кожного з них.

Завдання 2. З будь-якого часопису оберіть для аналізу наукову фахову статтю. Попередньо проглянувши її, проаналізуйте за поданим планом:

- До якого виду можна віднести цю статтю?
- Які підтеми можна в ній виділити?
- Як автор будує статтю?
- Що є важливим для автора, а що – для нас, читачів?
- Які головні ідеї та положення викладено автором у статті?
- До яких висновків підводить читача автор статті?

Завдання 3. Які, на вашу думку, ознаки наукового тексту називають подані нижче визначення? Скористайтеся нижче поданою довідкою.

1. Максимальне наближення до об'єктивних даних – **... .** 2. Результат узагальнення суттєвих ознак об'єкта дійсності – **... .** 3. Логічне поняття, що становить зміст думки, пізнання – **... .** 4. Існування поза людською свідомістю і незалежно від неї, протилежне суб'єктивному – **... .** 5. Порівняння окремих явищ, предметів, фактів, виявлення спільних рис та особливостей – **... .** 6. Має тільки одне значення, недвозначність, небагатозначність – **... .** 7. Метод наукового дослідження предметів, явищ тощо шляхом розкладу, розчленування їх на складові частини – **... .** 8. Єдність, цілісність певних сполучуваних, пов'язаних між собою явищ, предметів дійсності – **... .**

Слова для вставок: *аналіз, синтез, понятійність, об'єктивність, предметність, однозначність, точність, узагальненість.*

Завдання 4. Відповідно до ДСТУ 8302:2015, що регламентує правила складання бібліографічних посилань та бібліографічних описів й визначає загальні принципи оформлення списків використаних джерел у дипломних роботах, рефератах, наукових працях, дисертаціях тощо, складіть бібліографічний список до вивчення дисципліни «Вступ до фаху» (не менше 5 джерел).

ТЕМА 3. Лексичні норми сучасної української літературної мови. Спеціальна термінологія та професіоналізми

Мета: оволодіння лексичними нормами сучасної української літературної мови, зокрема правильним вживанням спеціальної термінології та професіоналізмів, що дозволяє забезпечити точність і коректність мовлення в професійному та науковому контекстах.

План

1 Лексичний склад сучасної української мови. Класифікація лексики.

2. Особливості використання термінів та професіоналізмів в усному та писемному мовленні.

✎Основні терміни і поняття

Лексика, слово, значення (семантика), синоніми, антоніми, омоніми, однозначні та багатозначні слова, тавтологія, плеоназм, евфемізми, перифраз, пароніми, близькозвучні слова, терміни, професіоналізми, жаргонізми, терміни-дублети, номенклатурні назви, запозичення, еквівалент (відповідник).

📚 Методичні рекомендації

При розгляді *першого питання* варто запам’ятати, що лексика – це словниковий склад мови і розділ науки про мову, що вивчає його. Лексика кожної мови являє собою чітко упорядковану систему слів, а їх групування відображає різні підходи до вивчення словникового складу мови.

Словниковий склад мови являє собою не просто набір слів. Слова в мові існують у певній системі та взаємовідношеннях. Лексику української мови можна поділити на групи за різними ознаками: *за значенням; за звучанням або написанням; за приналежністю до стилю мови; за емоційним забарвленням; за сферою вживання; за активністю вживання; за походженням: незапозичені (перевага), іншомовні (пріоритет).*

Розкриваючи суть *другого питання* слід зазначити, що мова професійного спілкування, зокрема фахівців у галузі обліку і оподаткування передбачає широке використання виробничо-професійної та науково-термінологічної лексики.

Виробничо-професійна лексика – це слова чи словосполучення, які пов'язані з певною сферою виробництва (назви процесів виробництва, знарядь праці) та професії.

Професійна лексика тісно пов'язана зі спеціальною термінологією окремих галузей науки, техніки, освіти. Вони мають велику кількість спільних елементів, але між ними є й істотні відмінності.

Науково-термінологічна лексика – один з основних лексичних компонентів таких функціональних стилів писемного мовлення як науковий, офіційно-діловий, публіцистичний.

🕮Теми доповідей

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

2. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
3. Наукова та професійна фразеологія української мови.
4. Явище паронімії та наслідки помилкового вживання паронімів.
5. Місце термінології у складі сучасної української мови.
6. Значення професійної лексики в усному мовленні.
7. Основні джерела поповнення української термінології.
8. Становлення української термінології бухгалтерського обліку.



Контрольні запитання

1. Що таке «лексичне значення слова»? Наведіть кілька прикладів слів, що демонструють значення предметності, ознаки, явища, дії тощо.
2. За якими різними ознаками можна класифікувати лексику?
3. Як утворюються й де вживаються професіоналізми?
4. Що таке терміни? У чому полягають особливості їх використання?
5. Чим номенклатурні назви відрізняються від термінів?



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Лексика – це сукупність слів, які вживаються у мові. Наука, яка вивчає словниковий склад мови – значення слів, їх походження, зв'язок з іншими словами, має назву лексикологія.
2. В українській мові слово *відноситися* позначає взаємозв'язок між предметами (*А відноситься до В*) чи пасивне переміщення предмета під впливом зовнішньої сили (*Човен відноситься вітром все далі від берега*).
3. Існує загальнонаукова термінологія, яку використовують у всіх галузях науки, виробництва, суспільного життя:
4. В офіційно-діловій мові також існують своєрідні фразеологізми – стандартні, канцелярські вислови на зразок *вживати заходів, призначити на посаду, прийняти одностайно, згідно з наказом, відповідно до плану, взяти до уваги, брати участь, набувати чинності* тощо.



Тестові завдання для самоконтролю

1. Яка з наведених характеристик є типовою для термінів у спеціальних галузях науки?

а) термін може бути багатозначним у межах однієї галузі;

б) термін має точне, конкретне значення, яке не допускає суб'єктивних інтерпретацій;

в) термін не пов'язаний із практичною діяльністю;

г) термін може бути вільно використаний у будь-якому контексті.

2. Зазначте нормативне словосполучення:

а) банківський білет; б) театральний білет; в) земляний фонд; г) квиток на екзамен.

3. Невиправдане повторення спільнокореневих слів має назву …:

а) тавтологія; б) плеоназм; в) архаїзм; г) діалект.

4. Позначте рядок, у якому стилістично неправильно вжито слово:

а) перерахувати кошти на банківську картку;

б) уникнути небезпеки; в) надати допомогу;

г) перекладати англійською; ґ) вжити заходи.

5. Вживання зайвих слів, використаних без певної стилістичної мети називається …

а) синонімами; б) плеоназмом; в) антонімами; г) діалектами.

6. Укажіть речення, в якому недоцільно вжите запозичене слово:

а) Ми з батьками здійснили давню мрію – круїз на лайнері.

б) На заводі активно впроваджують новітні технології.

в) У супермаркеті щонеділі акційний розпродаж товару.

г) В оголошенні написано про вільну вакансію у місцевій фірмі «Оріон».

7. Помилково вжите слово в рядку:

а) народні традиції; б) екстраординарний випадок;

в) форсувати події; г) перспективний у майбутньому.

8. У якому рядку всі подані слова є синонімами?

а) унікальний, оригінальний, винятковий, ексклюзивний, особливий;

б) стереотипний, однотипний, типовий, шаблонний, комплексний;

в) помилка, похибка, погрішність, огріх, випадковість;

г) шукати, знаходити, нишпорити, розшукувати, відшукувати.

9. У якому рядку подано всі антонімічні пари?

а) активи – пасиви, інфляція – дефляція

б) абстрактний – конкретний, абсолютний – безвідносний

в) новація – інновація, значний – незначний

г) багатозначний – однозначний, руйнувати – ліквідувати

10. У якому рядку немає лексичних помилок?

а) зустрічна полоса, зробити щеплення;

б) мраморний пам’ятник, лезо для гоління;

в) дитяча площадка, довіреність на машину;

г) згідно з наказом, усі охочі.



Практичні завдання

Завдання 1. Визначте, які з наведених характеристик властиві термінам. Відповідь обґрунтуйте:

а) емоційно-експресивне забарвлення; б) образність; в) абстрактність; г) чіткість; д) однозначність в межах однієї галузі; е) відсутність синонімів; є) відсутність експресії; ж) зафіксованість у державних стандартах, словниках, довідниках; з) стилістична нейтральність.

Завдання 2.Прочитайте подані слова та словосполучення. Випишіть терміни, які використовуються в галузі обліку і оподаткування . Значення невідомих слів з’ясуйте за допомогою тлумачного словника.

Гросбух, кредит, ризикнути, вексель, бухгалтерський облік, валютний рахунок, ринкова економіка, крокодилячі сльози, лізингова угода, період, статутний фонд, Ахіллесова п’ята, договір страхування, інфляція, квота.

Завдання 3. Доберіть до запропонованих іменників-термінів означення (одне або більше), що разом утворюють термінологічні словосполучення.

Біржа, кредит, капітал, чек, банк, фонд, виручка, податок, винагорода.

Завдання 4. Прочитайте слова. З'ясуйте, чи є нормативним їхнє уживання. Відповідь обґрунтуйте.

Міри, госпошлина, довіреність, учбовий, діючий, міропиремство, прожиточний, оточуючий, невстигаючий, слідуючий, положення (матеріальне), співставляти, отримувати (освіту), опиратися (на факти), перевести (валюту), відмінити (заходи), прийняти наступні рішення,

Завдання 5. Відредагуйте речення, уникаючи тавтології й плеоназму:

1. У читальному залі читачі можуть прочитати свіжі газети. 2. Я був і остаюсь прихильником і сторонником того, щоб Президента України обирать всенародно. 3. Він мав необмежені потенційні можливості, щоб досягти свого. 4. На мою думку, у моїй роботі є ряд наявних недоліків. 5. Іншомовні слова є засобом збагачення української лексики. 6. Відбувається поступовий перехід термінів до загальновживаної лексики. 7. Він був приватним підприємцем у сфері власного бізнесу. 8. На даний час він тимчасово не працює. 9. Зазначені системи призначені для проведення фінансових операцій

Завдання 6. Розкрийте значення наведених слів. Доведіть, що зазначені слова утворюють паронімічні пари.

Лізинг/лістинг, інкасація/індосація, дотація/доміциляція, цінний/ціновий, платіжний/платний, ліцензіар/ліцензіат, регресат/регресант, жирант/жират.

Завдання 7. Поясніть, чим відрізняються значення слів. Складіть із ними речення, які вживають в офіційно-діловому стилі мовлення.

Робітник – працівник – службовець; становище – положення – стан; галузь – сфера – ділянка; дилема – проблема – завдання; заступник – замісник; повістка – порядок денний.

Завдання 8. Доберіть іншомовні антоніми до термінів *експорт, кредит, інфляція, монополія, активний, мінімальний, гомогенний, регулярний, горизонтальний, суб'єктивний, аналіз, дедуктивний, макросистема, динаміка, прогрес, раціональний.*

Завдання 9. Сформуйте пари з українських слів та їхніх іншомовних відповідників: *звертатися, згода, відсоток, уподібнення, неоднорідний, мапа, запас, легітимний, узгодження, гетерогенний, відшкодування, сепаратизм, координація, право, обізнаність, юстиція, відокремлення, законний, уніфікація, компенсація, вада, переважний, хаотичний, взаємодоповнювальний, апелювати, домінантний, консенсус, процент, компетентність, дефект, резерв, безладний, комплементарний, вертикальний, прямовисний, карта.*

Завдання 10. Прочитайте визначення наведених слів. Подумайте і скажіть, у якому значенні вони використовуються. Назвіть ознаки, характерні професіоналізмам.

1.″Чорна″ економіка – частина тіньової економіки, безпосередньо пов’язана зі злочинністю (наркобізнес, порнобізнес та ін.). 2.″Ведмеді″ – біржові спекулянти, що грають на зниженні курсу цінних паперів, валют, товарів. 3.″Бики″ – біржові маклери, що грають на підвищенні курсів цінних

паперів і валюти. 4.″Катали″ – особлива категорія професійних злочинців, що займаються азартними іграми. 5.″Куліса″ – неофіційна паризька біржа, на якій здійснюють угоди з цінними паперами без посередництва офіційних біржових маклерів.

Завдання 11. Запишіть подані слова та словосполучення. З'ясуйте джерела їх походження, творення та сферу використання.

Недовнесок, доукомплектувати, дообладнати, задебетувати, економфак, пливучість, вікно редактора, зняти касу, паперова тяганина, шапка (в документі), зорганізувати, дебет кредит обганяє, чорна бухгалтерія, економічний апокаліпсис, зарплата по-білому і по-чорному, рахунки на ім'я бабусі, крок до банкрутства, кредит на дві години, аудитор на відпочинку.

Завдання 12. Прочитайте професійно орієнтований текст. Випишіть слова-терміни та запам'ятайте їх визначення.

ЕКОНОМІЧНІ КАТЕГОРІЇ

Економічні категорії – теоретичні поняття, які в узагальненому вигляді виражають родові ознаки певних економічних явищ і процесів. Основні економічні категорії це: **дохід** – грошовий засіб отриманий в результаті господарської діяльності за визначений термін; **видатки** – це кошти, що спрямовуються на здійснення програм та заходів, передбачених відповідним бюджетом, за винятком коштів на погашення основної суми боргу та повернення надміру сплачених до бюджету сум; **прибуток** – це частина вартості додаткового продукту, виражена в грошах; частина чистого доходу; грошовий вираз вартості реалізованого чистого доходу, основна форма грошових накопичень господарського суб'єкта; **податки** – це встановлені вищим органом законодавчої влади обов'язкові платежі, які сплачують фізичні та юридичні особи до бюджету у розмірах і термінах, передбачених законодавством; **попит** – це кількість продукту, яку споживачі бажають і спроможні купити на ринку за певну ціну за певний проміжок часу; **ціна** – це економічна категорія, яка означає кількість грошей, за яку продавець згоден продати, а покупець готовий купити одиницю товару (певної цінності, в т.ч. нематеріальної, наприклад, знання); **ринок** – це місце, де відбуваються відносини купівлі-продажу товарів і послуг у грошовій формі; **гроші** – це засіб оплати товарів і послуг, засіб вимірювання вартості та засіб збереження (накопичення) вартості.

Завдання 13. Користуючись словниками, запишіть п'ять термінів вашого майбутнього фаху, поясніть їх значення. Назвіть ознаки, властиві термінам.

Завдання 14. Наведіть приклади професіоналізмів з вашого фаху. Проаналізуйте, яким способом вони утворені: а) усіченням основ; б) скороченням слів та словосполучень; в) зміною наголосу; ґ) іншим способом.

Завдання 15. Наведіть приклади жаргонної лексики, що використовується в студентському середовищі.

Завдання 16. З'ясуйте значення слів ***фах, спеціальність, професія.*** Зверніть увагу на їхнє правильне вживання. Прорекламуйте обрану вами спеціальність для майбутніх абітурієнтів, уживаючи відповідні терміни.

ТЕМА 4. Усне ділове мовлення. Засоби милозвучності української мови. Писемне мовлення. Сучасні правописні норми

Мета: ознайомити здобувачів з особливостями усного та писемного мовлення, основними та допоміжними засобами вираження; з'ясувати поняття «орфоепічної норми», «орфографічної норми», «орфограми», «орфографічної помилки»; сприяти виробленню розуміння ролі культури мовлення у фаховій діяльності, житті мовної особистості.

План

1. Усне та писемне мовлення: порівняльна характеристика.
2. Орфоепічні та орфографічні норми сучасної української мови.

Основні терміни і поняття

Усне мовлення, писемне мовлення, комунікація, орфоепія, наголос, орфографія, мовні норми, орфоепічні норми, орфографічні норми принципи українського правопису.

Методичні рекомендації

У *першому питанні* потрібно зазначити, що усне і писемне мовлення – форми мовленнєвої діяльності, які виконують репрезентативну і прагматичну функції й забезпечують формування мовної, мовленнєвої і комунікативної компетентності особистості. Оскільки кожна з форм має свої особливості, які зумовлюють їх існування в комунікації, то усне і писемне мовлення розглядаються як окремі види комунікативної діяльності, що відрізняються мотивами сприймання, розуміння і породження, функціями, сферами використання, умовами, у яких відбуваються комунікативні процеси, ситуацією комунікації тощо.

При опрацюванні *другого питання* потрібно звернути увагу, що орфоепічна й акцентна норми – це правила вимови й наголосу. Орфографічна норма – це орієнтація в написанні на останнє видання «Українського правопису» та на нормативні словники.

Теми доповідей

1. Особливості українського правопису та його історія.
2. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
3. Орфоепічні та орфографічні словники, словники наголосів.
4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
5. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.



Контрольні запитання

1. Дайте визначення орфоепічної норми СУЛМ.
2. Дайте визначення орфографічної норми СУЛМ.
3. Пригадайте основні орфограми.
4. Назвіть складні випадки слововживання в орфоепії та орфографії.

5. Назвіть принципи українського правопису.



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Орфоепічні норми – це загальноприйняті правила літературної вимови.

2. Орфографічні норми охоплюють правила написання слів та їх частин.

3. Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.

4. Український правопис – система загальноприйнятих правил української мови, які визначають способи передавання мовлення на письмі.

5. Орфограма – це написання, що вибирається з кількох можливих варіантів і ґрунтується на сформульованому й закріпленому в системі орфографії правилі.



Тестові завдання для самоконтролю

1. Який зі словників регулює правильну вимову звуків, звукосполучень і наголосу в словах?

а) тлумачний; б) орфоепічний; в) орфографічний; г) діалектизмів.

2. Яке явище впливає на милозвучність української мови?

а) правильне творення слів; б) чергування у/в, і/й;

в) правильний запис слів; г) чергування [д]/[дж].

3. Знайдіть варіант, у якому буквосполучення ***ДЖ, ДЗ*** передають одну фонему в межах морфеми:

а) дзеркало, воджу, надзвуковий;

б) кукурудза, віджени, дзвініця;

в) бджола, родзинки, засуджений;

г) немає правильної відповіді;

д) усі відповіді правильні.

4. Знак м’якшення ***НЕ*** пишуть у всіх словах у рядку

а) тон..шати, звір.., (у) голівон..ці, степ..;

б) промін..ці, суміш.., майбут..нє, хвилюют..ся;

в) шіст..десят, секретар.., камін..чик, ніч..;

г) пишеш.., токар.., батал..йон, маж..те.

5.Правильно написано всі префікси в рядку

а) безсторонній, розмноження, схопити, премара, безлад;

б) розрівняти, скалічений, безцільний, сповідати, прізвище;

в) зжувати, безцензурний, пригірський, сцілення, зсунути;

г) схований, схибити, роскроїти, беззаконня, примружити;

6. Без апострофа треба писати всі слова в рядку

а) верб..я, кур..йозний, тьм..яний;

б) моркв..яний, розз..явити, цв..яшок;

в) дзв..якнути, ін..єкція, різдв..яний;

г) дво..ярусний, різьб..яр, Лук..янович;

д) духм..яний, присв..ята, прим..ятий.

7. Спрощення в групах приголосних треба позначати на письмі в усіх словах рядка:

а) балас..ний, піз..ній, міжоблас..ний;

б) гіган..ський, щас..ливий, заздріс..но;

в) буревіс..ник, форпос..ний, радіс..но;

г) сер..це, щотиж..невик, шіс..надцять;

д) чес..но, корис..ливий, шелес..нути.

8. Букву ***В*** треба писати на місці обох пропусків рядка:

а) .мова (домовленість, угода, договір), ..мова (вимога, пропозиція);

б) .права (спеціальне завдання), ..права (адміністративна установа);

в) .лада (керівні органи), ..лада (право керувати кимось або чимось);

г) .ступ (початок навчання у вишу), ..ступ (виїмка, що нагадує сходинку);

д) .клад (грошова сума, внесена до банку), ..клад (порядок, заведений у родині).

9. Прийменник ***У*** на місці пропуску слід уживати в усіх словах рядка:

а) висновок … статті, експонат … музеї, птах … небі, участь … форумі;

б) поїхати … відрядження, наймиліше … світі, покласти … узголів'я, здали … архів;

в) побувати … Львові, квітник … саду, залишиться … спогадах, купити аптеці;

г) вишня … цвіту, мешкала … Індії, оселя … рушниках, віра … безсмертя;

д) перебував … Ватикані, запевнили … добросусідстві, приведення … відповідність, заявити … відповідь.

10. Правил уживання великої букви дотримано в реченні:

а) На Майдані Свободи в Харкові на Новий Рік зазвичай установлюють велику штучну ялинку.

б) Наша Сонячна система – частина галактики Чумацький Шлях, яка є лише піщинкою у Всесвіті.

в) У серпні 1991 року Верховна рада України ухвалила Акт проголошення Незалежності України.



Практичні завдання

Завдання 1. Поставте наголос в словах. Відповідь обґрунтуйте.

Фірмовий одяг, витрати, валовий, заробіток, тимчасова перепустка на підприємство, вичерпна відповідь на запитання, найцікавіший епізод, квартира з усіма вигодами, ринковий, багато грошей, мої уподобання, оптовий, закон про недоторканність, сільськогосподарський інститут, надлишок, десятий кілометр, чотирнадцятий за списком, цінник, цікаві вірші, підписаний договір, урочистий захід, квартал, ембарго, дамно, безготівкові розрахунки, оптово–роздрібний.

Завдання 2. Поставте, де потрібно, пропущені літери відповідно до правил подвоєння приголосних.

Числен…ий, щоден…ий, брут…о, сказан…ий, безвин…ість, від…аність, недоторкан…ий, роздоріж…я, гуман…ий, нездійснен…ість, нездійснен…ий, згуртован…ість, якіст…ю, мит…ю, непримирен…ий, стат…ей, суд…ів,

старан…о, райк…ом, міськ…ом, барок...о, страйк…ом, напружен…ість, багатомільйон…ий, бон...а, Марок…о, Він…ичина, тон…а, Тал...ін… .

Завдання 3. Замість крапок уставте, де потрібно, апостроф.

П..ятниця, Солов..йов, транс…європейський, В..ячеслав, комп…ютер, напів…європейський, бар...єр, дит…ясла, Мар…яна, св…ященник, харків…янин, торф...яний, об…їжджати, сором…язливий, з…їзд, вал…юта, любов…ю, сім…я, п…ятнадцять, подвір…я, мавп…ячий, повітр…яний, львів…янин, здоров…я, зв...язківець, вітр...яний, пів…Європи, прес-пап…є.

Завдання 4. Від поданих іменників утворіть прикметники. Поясніть наявність чи відсутність спрощення в групах приголосних, чергування груп приголосних тощо.

Економіка, ємність, кількість, покупка, якість, контраст, область, індивідуаліст, цінність, тиждень, турист, лейборист, сучасність, президент, користь, форпост, баласт глобаліст, програміст, контакт, агент, честь, перехрестя, тріск, енерговміст, швидкість, Запоріжжя, вартість.

Завдання 5. Прочитайте фрагмент професійно орієнтованого тексту. Поясніть орфограми підкреслених слів.

Грошова система – форма організації грошового обігу в країні, тобто рух грошей в готівковій і безготівковій формах. Її створюють грошові знаки, грошові одиниці, правила емісії і форми обігу грошей, грошові відносини, законодавчо закріплені державою. Грошова система виконує дуже важливу функцію в ринковій економіці. Без грошей і грошового обігу розвинутий ринок неможливий або надзвичайно утруднений. Грошовий обіг – «кровоносна система» економіки. Від ступеня розвиненості грошової системи, її успішного функціонування залежать господарська активність, економічне зростання, добробут суспільства.

Завдання 6. Від імен утворіть форми по батькові для осіб чоловічої та жіночої статі, поставте їх у давальному та орудному відмінках.

Микола, Ілля, Кузьма, Сава, Броніслав, Лука, Валерій, Григорій, Георгій.

Завдання 7. Утворіть шанобливі форми звертання від поданих слів та словосполучень.

Економіст з міжнародної торгівлі, агент, викладач, здобувач, керівник, секретар, боржник, колега, громада, директорка Наталя Георгіївна, старший науковий співробітник Йосип Кузьмич, добродійка Наталія Василівна, завідувач кафедри Іван Олександрович, професор Юрій Іванович Паршин, голова комісії Петро Валентинович, уповноважена особа Вікторія Олександрівна, посередник, перекладач, доцент Володимир Леонідович, Євгеній Костянтинович, методистка Наталія Олександрівна, фінансовий аналітик, дилер, експерт, товаровиробник, федерація, спеціаліст, аналітик.

Завдання 8. Користуючись офіційним сайтом Запорізького національного університету випишіть звання, вчені ступені, посади, прізвища імена та по батькові співробітників вашої профільної кафедри та утворіть форми кличного відмінка.

ТЕМА 5. Особливості вживання іменників у мові професійного спрямування

Мета: узагальнити знання здобувачів з теми іменник, сформувати вміння орієнтуватися в питаннях лексико-граматичних категорій іменника та їх застосування в практичній професійній діяльності.

План

1. Загальна характеристика граматичних категорій іменника.
2. Особливості використання іменників у наукових текстах професійного спрямування.

✎Основні терміни і поняття

Іменник, морфологічні норми, власні та загальні назви, абстрактні та конкретні поняття, граматичні категорії, рід, число, відмінок, паралельні закінчення, відмінювані та невідмінювані іменники, речовинні назви.

🖘 Методичні рекомендації

Перше питання теоретичного блоку практичного заняття вимагає від здобувача чіткого розуміння іменників з абстрактними та конкретними поняттями, власних та загальних назв, наявності в іменнику таких граматичних категорій як рід, число, відмінок тощо.

При опрацюванні *другого питання* потрібно акцентувати увагу на особливостях використання категорії роду іменників, а саме: на позначення професії, роду заняття; категорії числа іменника – однинні та множинні іменники, їх використання у мові професійного спрямування; категорії відмінка іменників – варіативність закінчень давального та орудного відмінків однини, вибір закінчення іменників чоловічого роду ІІ відміни у родовому відмінку однини та множини та особливості вживання їх у професійному мовленні.

🕮Теми доповідей

1. Поняття граматичної категорії роду, числа, відмінка в іменниках.
2. Особливості використання категорії роду іменників у наукових текстах та документах.
3. Однинні та множинні іменники. Їх семантичні групи.
4. Особливості відмінювання множинних іменників.
5. Особливості використання категорії числа в текстах професійного спрямування.
6. Незмінювані іменники. Визначення категорій роду та відмінка в них.
7. Особливості використання іменників чоловічого роду ІІ відміни в родовому відмінку однини.
8. Особливості використання іменників в усному та писемному професійному спілкуванні.



Контрольні запитання

1. Що називається іменником? Які граматичні ознаки йому властиві?
2. Як визначається рід невідмінюваних іменників?
3. Як розподіляються іменники за формами числа?
4. Що впливає на вибір закінчень іменників ІІ відміни у родовому відмінку однини?
5. Які особливості використання паралельних закінчень іменників у давальному відмінку однини?



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Деякі іменники в українській мові мають дублетні форми роду: зал – зала, тезис – теза, клавіш – клавіша, сусід – сусіда, філіал – філія тощо.
2. Більшість іменників, що означають назви посад професій та звань, мають тільки форму чоловічого роду: *інженер, декан, ректор, президент, кандидат, доцент, професор, академік* тощо.
3. У деяких назвах осіб за професією або місцем проживання наявні паралельні форми: зварник – зварювач, розкрійник – розкроювач, арфіст – арф'яр, полтавець – полтавчанин, харківець – харків'янин.
4. Деякі речовинні іменники набувають форми множини, коли позначають види, сорти, типи речовин, вироби з цієї речовини, велику кількість чогось або є термінами: *технічні масла, мінеральні солі, високоякісні сталі.* Таке вживання форми множини не є порушенням норм літературної мови.
5. У ряді іменників зміна закінчення впливає на значення слова: акта (документ) – акту (дія), елементу (абстрактне) – елемента (конкретне), терміна (слово) – терміну (строк), інструмента (одиничне) – інструменту (збірне) і т. ін.



Тестові завдання для самоконтролю

1. У якому рядку правильно узгоджено прикметники з іменниками у формі роду?

а) наукова ступінь, університетська філія, акційний розпродаж;

б) п'яте авеню, високий щабель, математична степінь;

в) моя протеже, довга путь, військовий аташе;

г) гостра біль, новий тунель, біла тюль.

2. У якому рядку подано іменники, які можуть позначати осіб як чоловічої, так і жіночої статі?

а) студент, декан, ректор, сусід;

б) секретар, священик, економіст, солдат;

в) директор, лікар, філолог, редактор;

г) секретар, лектор, видавець, громадянин.

3. У якому рядку правильно узгоджено абревіатури з дієсловами в минулому часі?

а) МНС оголосив, США підписали, ООН ухвалило.

б) ДЕК повідомила, ЧАЕС закрило, ЗМІ висвітлили.

в) ОБСЄ розглянуло, НБУ запропонував, ЮНЕСКО розпочали.

г) ЦВК оприлюднила, НАТО повідомило, СБУ затримала.

4. У якому рядку немає помилкових форм числа іменників?

а) мої учителя, італійські макарони, відомі особи;

б) сучасна молодь, господарські угіддя, офісні приладдя;

в) вимогливі інспектори, розлогі гілля, рибна консерва;

г) морське каміння, ефективні ліки, досвідчені металурги.

5. У якому рядку подано правильні форми родового відмінка однини іменників?

а) директора, болю, синтезу, предмета;

б) грама, підручнику, виду, памфлета;

в) мільйону, піску, Парижу, вівторка;

г) коледжа, долара, телефону, іспиту.

6.У якому рядку правильно вказано форми родового відмінка множини?

а) грузин, перстенів, протоколів, статей;

б) грамів, договорів, солей, доповідей;

в) суддів, пристрастей, подорожів, тонн;

г) болгар, жител, знань, учителів.

7. У якому рядку є помилки?

а) Ользі Іванівній, панові Ігорю Петровичу;

б) колезі Бондаренку, Олегові Петровичу;

в) Олені Мирославівні Боднарчук, Мирославові Савовичу;

г) ректорові Фролову, панові Зіновію Валерійовичу.

8. Яка з форм давального відмінка відповідає вимогам ОДС?

а) надіслати вітання директору Болюку Андрієві Миколайовичу;

б) надіслати вітання директору Болюку Андрію Миколаєвичу;

в) надіслати вітання директорові Болюкові Андрієві Миколайовичові;

г) надіслати вітання директору Болюк Андрієві Миколайовичу.

9. Зазначте правильно вказаного адресата заяви, пояснювальної записки.

а) директорці інституту; б) ректорові університета;

в) начальникові цеха; г) завідувачу кафедрою.

10. У котрому рядку подано правильну форму звертання в ОДС?

а) Високопоставлений пан міністр!

б) Високошановний пан віце-президенте!

в) Вельмишановний пане ректоре!

г) Шановний Іллє Васильовичу!



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте фрагмент професійно орієнтованого тексту. Віднайдіть іменники та визначте граматичні категорії.

СУТНІСТЬ, ФУНКЦІЇ ТА ОСОБЛИВОСТІ ВИНИКНЕННЯ РИНКУ

В економічній літературі використовується багато визначень ринку, які в цілому правильно відображають його суть.

Ринок – це сукупність відносин (актів) купівлі-продажу товарів і послуг; спосіб взаємодії виробників і споживачів, заснований на децентралізованому, безособовому механізмі цінових сигналів. Він є механізмом розподілу товарів і послуг між членами суспільства шляхом добровільного обміну.

Головними суб'єктами ринку є домашні господарства, фірми (підприємства), держава.

Об'єктами ринкових відносин виступають різноманітні матеріальні і нематеріальні цінності (активи).

Важливішими умовами виникнення та успішного функціонування ринку є: суспільний розподіл праці і спеціалізація; економічна відокремленість суб'єктів ринкового господарювання, яку дає приватна власність; вільний обмін ресурсів; величина трансакційних витрат.

Завдання 2. Розподіліть слова та словосполучення у дві колонки, поставивши їх у родовому відмінку однини. До першої – слова із закінченням – **а(-я),** до другої – **у(-ю).**

Трейдинг, валовий національний продукт, дефолт, аудит, чек, демпінг, спеціаліст, інститут, регіон, акциз, банк, прогрес, завод, четвер, жовтень, прибуток, грошового обіку, інвентар, внесок, депозит, розвиток, власник, розподіл, учасник, здобувач, ступінь, аналіз, стандарт, алгоритм, параметр, магістр, бакалавр, пай, резидент, ризик, долар, дохід, облік і аудит, ярмарок.

Завдання 3. Поясніть значення слів, урахувавши залежність відмінкового закінчення від семантики слова. Складіть речення.

Рахунка – рахунку, детектива – детективу, апарата – апарату, магазина – магазину, терміна – терміну, джина – джину, листопада – листопаду.

Завдання 4. Провідміняйте складні слова, сформулюйте правило.

Програма-максимум, бухгалтер/ревізор, блок-схема, вакуум-апарат.

Завдання 5. Утворіть іменники чоловічого і жіночого родів, які називають мешканців таких міст:

Львів, Київ, Яготин, Дніпро, Ужгород, Суми, Одеса, Запоріжжя, Луцьк, Тернопіль, Івано-Франківськ, Черкаси, Дрогобич, Харків, Умань, Кривий Ріг.

Завдання 6. Розгорніть подані абревіатури. Визначте їх рід.

НДС,ВВП, ФОП, ІПН, МПП, РРО, ПДФО, БВП, КПІ, ФСФО, МСФЗ,ЗЕД НБУ, ЗАТ, ЗМІ, ВАТ, ТОВ, ВНП.

Завдання 7. Перепишіть слова, розкриваючи дужки й утворюючи складні іменники. Поясніть їх правопис.

Директор/розпорядник, крос/операції, крос-курс, експерт/бухгалтер, менеджер/заготівельник, екс/прем'єр/міністр, підприємець/роботодавець, пів/сотні, напів/фабрикат, де/юре, де/факто, Мін/фін, міні/текст, супер/маркет, міні/маркет, пост/скриптум, пів/України, агро/пром, конкуренто/спроможець, емейл/повідомлення, гідро/електро/станція, пів/року, пів/семестру, пів/острів, пів/Запоріжжя, купівля/продаж, виставка/продаж, бавовно/заготівля, повітро/нагрівач, агро/пром/банк, бізнес/центр, web/сторінка, скретч/карта, бухгалтер/ревізор, госп/розрахунок.

ТЕМА 6. Особливості вживання прикметників у мові професійного спрямування

Мета: узагальнити знання здобувачів з теми прикметник, визначити його місце і роль у мові професійного спрямування.

План

1. Загальна характеристика прикметника як самостійної частини мови.
2 Особливості використання прикметників у наукових текстах та документах.

🖉Основні терміни і поняття

Прикметник, якісні, відносні, присвійні прикметники, семантика прикметників, ознаковість, ступені порівняння прикметників, правопис прикметників.

📚 Методичні рекомендації

Перше питання теоретичного блоку практичного заняття вимагає від здобувача чіткого розуміння прикметника та його ролі у структурі іменних частин мови сучасної української мови, визначення структурного та семантичного аспектів, висвітлення поняття категоріального значення, оскільки прикметник має категорію ознаковості. Форми ступенювання прикметників хоч є паралельними, проте складена форма вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників має відтінок книжності, і вживається переважно в науковому й офіційно-діловому стилях (деколи паралельно з простою). Характерно, що суплетивна форма синтетичного способу творення найвищого ступеня порівняння не набуває розмовного забарвлення, сприймається як книжна і є нормою офіційно-ділового стилю.

Розгляд *другого питання* варто почати з того, в українській мові якісні, відносні та присвійні прикметники у різних стилях мови вживаються з неоднаковою частотою. Наприклад, в офіційно-діловому та науковому стилях переважає вживання відносних прикметників, які уточнюють, конкретизують поняття, терміни і входять до терміносполук: *банківський білет*. Не вживають у документах коротких форм прикметників, прикметників, що походять від географічних назв тощо.

🕮Теми доповідей

1. Роль і місце прикметників у мові професійного спрямування..
2. Історія становлення прикметника в українській мові.
3. Семантико-граматичні групи прикметників.
4. Особливості використання прикметників в усному фаховому мовленні.
5. Стилістичні особливості використання прикметників.
6. Особливості використання прикметників у документах.



Контрольні запитання

1. Яка роль прикметників у мові?

2. На які розряди за значенням поділяються прикметники?

3. Якими граматичними значеннями та іншими властивостями якісні прикметники відрізняються від відносних?

4. Від якого розряду прикметників можна утворити ступені порівняння? Назвіть усі форми ступенювання таких прикметників і способи їх утворення.

5. Як утворюються присвійні прикметники?

6. Які якісні прикметники не утворюють ступенів порівняння?

7.Чи зазнає змін основа прикметника при творенні вищого ступеня порівняння?

8. Які форми прикметників, повні чи короткі, вживаються в сучасній українській мові?



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. У текстах ділового стилю якісні прикметники порівняно з відносними вживають менше, однак вони часто є компонентами складених найменувань або термінів, напр.: *вільне коливання, гнучкий курс, тверда валюта, нова техніка, великий попит;* форми ступенів порівняння в таких конструкціях втрачають значення порівнювальної ознаки, напр.*: вищий сорт, вища школа, старший викладач, молодший науковий співробітник.*

2. У документах не використовуються присвійні прикметники, вони замінюються іменниками.

3. Спеціальними засобами вираження міри вияву порівнювальної ознаки є форми ступенів порівняння.

4. Ступені порівняння – це граматична категорія прикметників, яка ґрунтується на протиставленні форм якісних прикметників, які називають ознаку, виражену більшою чи меншою мірою порівняно з такою самою ознакою в іншому предметі чи в тому самому предметі.

5. Порушенням норм є поєднання обох форм ступенювання: напр., більш точніший, більш прийнятніший.



Тестові завдання для самоконтролю

1. Укажіть правильне твердження.

а) слова *комерційний, височина, фіксований* змінюються за родами, числами та відмінками;

б) слова *біржовий, рідина, мрійливий* – прикметники;

в) присвійні прикметники мають ступені порівняння;

г) відносні та присвійні прикметники можуть уживатись у значенні якісних.

2. Позначте рядок, у якому всі прикметники якісні:

а) щасливий, рішучий, гнучкий;

б) світлий, страховий, Ігорів;

в) розумний, кредитний, ліктьовий;

г) ретельний, твердий, батьків.

3. Позначте рядок, де всі відносні прикметники вжито в значенні якісних:

а) валютний ринок, фінансові посередники, повітряні кулі;

б) біржовий курс, срібна роса, лимонний сік;

в) шовкові брови, кам'яне серце, сонячна посмішка;

г) фінансова піраміда, платіжний баланс, золотий злиток.

4.Укажіть рядок, у якому всі прикметники вжито у формі вищого ступеня порівняння:

а) більш відомий, дуже дорогий, новіший;

б) веселіший, більш прозорий, менш складний;

в) більш сильний, менш потужний, дуже темний;

г) ніжніший, більш корисний, трохи легший.

5. Позначте рядок, у якому всі прикметники належать до твердої групи:

а) валовий, свіжий, синій; б) хоробрий, відомий, внутрішній;

в) майновий, сміливий, ворожий; г) земний, дорогий, зовнішній.

6. Укажіть рядок, у якому в обох випадках форми ступенів порівняння прикметника утворено правильно:

а) найменше доступний, якнайчистіший;

б) найбільш популярний, самий дешевий;

в) найбільш найповніший, найбільш ефективний;

г) більш глибокий, найсприятливіший.

7. Укажіть рядок, у якому всі прикметники вжито в значенні іменників:

а) минуле життя, наслідують дорослих;

б) вирощування цитрусових, працюємо у вихідні дні;

в) працюють військові, учительська праця;

г) обладнання операційної, вивезли поранених.

8. Граматичних помилок немає в реченні

а) Архіважливим для економіки країни є її стабільність та ефективність в управлінні.

б) Найбільш коротшим шляхом до стабільного економічного зростання є впровадження інноваційних технологій.

в) Самим оптимальним рішенням для зниження витрат на виробництво є автоматизація процесів.

г) Величезний обсяг товару, що постачається на ринок, потребує ефективної логістичної системи для своєчасної доставки.

9. Позначте рядок, де всі складні прикметники пишуться через дефіс:

а) договірно/правовий, культурно/освітній, макро/економічний, загальнодержавний;

б) фізико/математичний, кредито/спроможний, мінерально/сировинний, південно/східний;

в) житлово/будівельний, військово/повітряний, суспільно/корисний, лірико/драматичний;

г) сіро/білий, науково/експериментальний, вище/названий, організаційно/методичний;

д) розрахунково/грошовий, навчально/виробничий, об’ємно/просторовий, електронно/оптичний.

10. Помилку у творенні ступеня порівняння прикметника допущено в:

а) Найскладнішим об’єктом інформаційної ери є «Підприємство».

б) Сьогодні серед існуючих підходів до конструювання комплексних моделей підприємства виділяють чотири найбільш відомі й визнані у світі архітектурні методології: ... .

в) Найбільш важливішою складовою частиною національної економіки є матеріальне виробництво.

г) Соціально-демографічні фактори дозволяють охарактеризувати населення країни як один з найважливіших елементів її економічного потенціалу… .



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте фрагмент тез **«Інтелектуалізація господарської діяльності промислових підприємств в напрямі industry 4.0».** Виконайте післятекстові завдання.

Світова економіка переживає фундаментальні структурні зміни, що обумовлені існуванням таких мега-трендів як: глобалізація, екологізація, цифровізація та інтелектуалізація. Дані процеси знайшли своє розповсюдження й серед промислового сектора України. Саме тому дослідження особливостей впровадження засад інтелектуалізації у вітчизняній промисловості, виділення перспектив і проблем реалізації даного процесу, а також пошук шляхів їх подолання є актуальною проблемою на сучасному етапі розвитку вітчизняної економіки.

Сучасні концепції висувають певні вимоги до трансформації промислових підприємств в Україні у напрямі Industry 4.0, що неминуче потребує підвищення їх інтелектуалізації.

Післятекстові завдання:

1. Віднайдіть прикметникові словосполучення. Визначте їх рід, число, відмінок, розряд за значення.

2. Визначте, чи властива віднайденим у тексті прикметниковим сполукам морфологічна категорія ступенів порівняння?

3. Доведіть наявність чи відсутність порушення мовних норм у запропонованому тексті.

Завдання 2. Прочитайте прикметникові словосполучення. Випишіть ці, які використовуються у мові вашої спеціальності. Користуючись словником, з’ясуйте їх значення.

Статутний капітал, фактурна вартість, електронний бізнес, фінансові ресурси, постіндустріальне суспільство, ануїтетні платежі, валова продукція, економічна інформація, продуктивність праці, курсова різниця, балансовий облік, робоче місце, переказний вексель, платіжна відомість, виробниче підприємство, промислові вузли, позиковий капітал, санаційний прибуток, природна монополія, інформатизація суспільства, людський капітал.

Завдання 3. Прочитайте подані речення. Визначте способи творення ступенів порівняння підкреслених прикметників.

1. Експортно-імпортні операції мають найбільшу питому вагу у зовнішньоекономічній діяльності. Це найбільш розповсюджений вид операції. 2. Якщо поточна вартість облігації нижче її ринкової ціни, то придбання її не є доцільним. 3.Фінансист націлений на активний пошук, аналіз, вибір найбільш раціональних рішень з багатьох можливих варіантів. 4. Менеджер завжди обирає найоптимальніші способи для досягнення цілей, поставлених власниками.

Завдання 4. Утворіть, де це можливо, різні форми ступенів порівняння від прикметників.

Цінний, гнучкий, авторитетний, стійкий, новий, дешевий, легальний, сильний, ліцензійний, легкий, податковий, самотній, дистанційний, гарний, доречний, прозорий, дорогоцінний, іпотечний, жорсткий, доцільний, цікавий, живий, особовий, смачний, страховий, дорогий, масштабний, обліковий.

Завдання 5. Поєднайте іменники з прикметниками, що пропонуються. Із двома на вибір складіть речення.

Запитання//питання: складне, істотне, суттєве, основне, важливе, першочергове; двобічний//двосторонній: зв'язок, процес, покриття, угода, обов'язки, переговори; наступний//подальший: тиждень, робота, раз, день, розвиток, розбудова.

Завдання 6. До поданих прикметників доберіть іменники, утворюючи з ними словосполучення. З'ясуйте значення цих слів.

Акціонерний/акціонерський, чисельний/численний/числовий; професійний/професіональний; особовий/особливий; збитковий/збиточний гарантований/гарантійний; сусідній/сусідський, ефективний/ефектний, інформативний/інформаційний, корисливий/корисний, тактичний/тактовний.

Завдання 7. Користуючись відповідними фаховими словниками, поясніть значення поданих терміносполук. Визначте сферу їх застосування.

Економічна безпека, акціонерне товариство, адміністративний підхід до менеджменту, адміністративна послуга, кадровий менеджмент, інформаційна економіка, інформаційний ресурс, безготівкові розрахунки, банківський кредит, державні фінанси, резервний фонд підприємства, інформаційне суспільство, рентабельність підприємства, валютний курс, державний борг, страхова сума.

Завдання 8. З якими із запропонованих прикметників сполучаються іменники *відносини, стосунки, ставлення, відношення?*

Виробничі, доброзичливі, господарські, грошові, промислові, товарні, соціально-економічні, суспільно-політичні, кредитні, майнові, уважні, естетичні, синтаксичні, математичні, процентні, торгові, родинні, міжнародні, міжнаціональні, громадські, дипломатичні, економічні, класові, земельні.

Завдання 9. Запишіть подані слова, знявши скісну риску. Поясніть особливості правопису складних прикметників.

Проєктно/кошторисний, ощадно/інвестиційний, науково/технічний, мало/потужний, багато/серійний, велико/промисловий, макро/економічний, кредито/спроможний, фінансово/валютний, грошо/любивий, науково/освітній, кредитно/грошовий, фінансово/кредитний, зовнішньо/торговельний,

агро/промисловий, зовнішньо/економічний, виробничо/господарський, високо/кваліфікований.

Завдання 10. Утворіть із поданих частин складні слова. Обґрунтуйте їх правопис, із трьома на вибір складіть речення.

Високо (авторитетний, кваліфікований, освічений, поважний, якісний); загально (вживаний, державний, європейський, людський); десяти (денний, літній, річчя, кутник, поверховий); адміністративно (управлінський, правовий, канцелярський, розподільчий, процесуальний).

ТЕМА 7. Особливості вживання займенників у мові професійного спрямування

Мета: узагальнити знання про займенник; визначити особливості вживання займенників у професійному мовленні.

План

1. Загальна характеристика займенника як самостійної частина мови.
2. Особливості використання займенників у професійному мовленні.

Основні терміни і поняття

Займенник, особові займенники, зворотний займенник, присвійні займенники, вказівні займенники, означальні займенники, питальні займенники, відносні займенники, заперечні займенники, неозначені займенники.

Методичні рекомендації

При розгляді *першого питання* необхідно звернути увагу здобувачів на те, що займенник є найбільш абстрагованою частиною мови. Свого конкретного лексичного значення займенники набувають лише у сфері мовлення, коли вони використовуються у відповідному контексті, у зв'язку з конкретною ситуацією, співвідносяться з іменниками, прикметниками, числівниками. Причому одні займенники мають узагальнено-предметне значення, інші – узагальнено-якісне або узагальнено-кількісне значення.

Розгляд *другого питання* передбачає визначення стилістичної диференціації займенників щодо їх використання. Так, у документах (заява, доповідна записка, пояснювальна записка, наказ, розпорядження, службовий лист та ін.) особові займенники вживаються обмежено. Тому, уживаючи займенники, важливо враховувати контекст, оскільки через абстрагованість і узагальненість досить часто трапляється подвійне їх значення, що порушує іноді ясність думки, виразність слова, заважає спілкуванню.

Теми доповідей

1. Історія розвитку особових займенників в українській мові.
2. Історія розвитку зворотного займенника *себе.*
3. Морфологічні ознаки та синтаксична роль займенника.
4. Семантичні розряди займенників та особливості їхнього відмінювання..
5. Особливості функціонування займенників у документах.



Контрольні запитання

1. У чому виявляється абстрактний, узагальнювальний характер лексичного значення займенників?

2. Яку стилістичну роль виконують особові займенники у професійному мовленні?

3. Які займенники і яким чином впливають на тональність ділового тексту?

4. Вживання яких займенників обмежене у діловому спілкуванні?

5. Як, уживаючи займенники в професійному мовленні, уникнути неясності та двозначності?



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. У давальному відмінку (після прийменників ***завдяки, всупереч, наперекір, назустріч, вслід, на противагу, навперейми)*** вживаються форми без **Н.**

2. У місцевому відмінку форми особових займенників 3 особи починаються з **Н**.

3. Вживаючи особові займенники, слід уникати їх нагромадження, одноманітного повторення.

4. У науковому і публіцистичному стилях у значенні **«Я»** використовується займенник **«МИ»** (так зване «**авторське ми».)**

5. Використання **неозначених** займенників у текстах ділового та наукового стилю обмежене. Окремі з них функціонують у професійному мовленні, що теж не бажано, наприклад: *дехто з учасників, деякі фірми, будь-який час* та. ін.

6. З двох паралельних форм займенника ***кожний*** і ***кожен*** в офіційно-діловій мові перевага надається повній формі.



Тестові завдання для самоконтролю

1. Зазначте речення, у якому немає займенників.

а) У всякім подвір'ї – свої повір'я. б) За добру справу всі люди беруться.

в) Хороший товар сам себе хвалить. г) Хвилина годину береже.

2. Укажіть рядок, у якому всі займенники ТІЛЬКИ особові:

а) я, ти, він, ми, вони; б) я, ти, він, всякий, вони;

в) ніхто, ніякий, нiскільки, нікотрий; г) абихто, деякий, декотрий, ми.

3. Неправильно вжито форму займенника в реченні рядка.

а) Їм промовляти душа моя буде. б) Мати пишалася їми на усе село.

в) Їм повідомили про героїчний вчинок сина.

г) Завдяки їм змінено історію країни.

4. Правильно написані займенники у рядку:

а) котрийсь, абищо, де в кого, нідо чого;

б) казна-скільки, ні на якій, будьщо, аби з ким;

в) скільки-небудь, казна в чому, хтось, дехто;
г) ні з ким, ніщо, аби-хто, яка-небудь.
5. Неправильно утворено форму слова у варіанті:
а) морських узбережжів;
б) на твоєму моніторі;
в) хочуть навчатися;
г) згідно з постановою.
6. Усі займенники слід писати через дефіс у рядку:
а) чого/небудь, хтозна/що, будь/який;
б) де/кому, аби/хто, якого/небудь;
в) хтозна/чий, ні/якому, що/небудь;
г) який/сь, казна/чого, аби/чому.
7. Правильною є форма займенника в словосполученні:
а) спілкуватися з їми; б) на тім столі;
в) з твоєго відділу; г) всим технологам.
8. Допущено орфографічну помилку в словосполученні:
а) без будь-яких обмежень; б) хтозна-які питання;
в) ні ким не визнані; г) чомусь не виконав.
9. У якому рядку правильно визначений розряд кожного займенника:
а) *їм* – особовий, *когось* – неозначений, *ніякий* – означальний;
б) *твій* – вказівний, *кимось* – неозначений, *вас* – особовий;
в) *ті* – вказівний, *ніскільки* – заперечний, *цей* – означальний;
г) *тобі* – особовий, *собою* – зворотний, *мого* – присвійний.
10. З'ясуйте, скільки займенників у цьому уривку поезії Лесі Українки:
До тебе, Україно, наша бездольная мати, Струна моя перша озветься. І буде струна урочисто і тихо лунати І пісня від серця поллється. По світу широкому буде та пісня літати, А з нею надія кохана Скрізь буде літати, по світі між людьми питати, Де схована доля незнана? І, може, зустрінеться пісня моя самотняя У світі з пташками-піснями, То швидко полине тоді тая гучная зграя Далеко шляхами-тернами.
а) 5 б) 7 в) 8 г) 6.



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте професійно орієнтований текст. Віднайдіть у ньому займенники, визначте їх розряд та прокоментуйте особливості використання.

Держава охоплює всі бюджетні організації та установи. Вона займається виробництвом громадських благ, які надаються споживачам безкоштовно або на пільговій основі. Специфіка господарської діяльності держави полягає в тому, що, на відміну від підприємств, вона не ставить за мету максимізацію прибутку, а намагається створити умови для підвищення продуктивності підприємницької діяльності та сприяти зростанню рівня життя населення.

Держава робить державні закупівлі товарів і послуг, які виробляють підприємства, оплачує працю зайнятих у бюджетній сфері, надає дотації, субсидії, субвенції та здійснює трансфертні платежі. Всі ці витрати називають

державними. Джерелом їх покриття є податки, що стягуються з домашніх господарств і підприємств. Також вона здійснює капіталовкладення з державного бюджету, впливає через Національний банк на пропозицію грошей. Держава як регулятор та координатор економічних процесів у країні здатна впливати на процес кругообігу ресурсів. Такий вплив може бути здійснений через державні закупівлі, податки й зміну пропозиції грошей. Так, скорочення державної закупівлі призводить до нагромадження товарно- матеріальних запасів у виробників. Останні починають тоді скорочувати обсяги виробництв, що призводить до зменшення попиту на ринку ресурсів – зростає безробіття, і навпаки. Тобто уряд може стимулювати економічне зростання або стримувати його, змінюючи через державні закупки сукупний попит.

Завдання 2. Розкрийте дужки, поставивши займенники у відповідній формі та узгодивши їх з іншими членами речення. Визначте розряди.

1. (Нашому) фірма має (всіма) можливості для (те), щоб наростити (своєї) потенціал. 2. (Цього) установу з нового року переведуть на двозмінний режим роботи. 3. (Уся) обладнання для (нашим) комп'ютерного кабінету завезли ще до початку (цим) навчального року. 4. У (скільки) вищих навчальних закладах (нашою) держави готують спеціалістів економічного напряму? 5. Нова продукція (вашій) фірма не мала (жоден) позитивного відгуку від (нашими) постійних партнерів.

Завдання 3. Провідміняйте займенники **він, вона, воно**, **вони** пам'ятаючи, що після прийменників форми цих займенників уживаються з приставним **«н»**: *до нього, за неї.* Орудний відмінок має форму з **«н» і без прийменника**: *ним, нею, ними.*

Завдання 4. Прокоментуйте використання займенників ***їх, їхній.*** Відповідь підтвердіть прикладами.

Завдання 5. . Виправте помилки, пов'язані з уживанням займенників. Запишіть правильні варіанти.

1. Ми дуже вдячні за можливість ознайомитися з рекламою продукції вашої фірми. Вона справила на нас приємне враження. 2. Значна кількість акціонерів взяла активну участь у зборах. Їх виявилося багато. 3. Акціонер Соловйова О.В. внесла пропозицію. Головуючий з нею не погодився. 4. Директор АТ «Світанок» попросив присутніх прокоментувати свої пропозиції. 5. Підприємство продає товари власного виробництва у любій кількості. 6. Запорізький маргариновий завод придбає всяку олію в любій кількості за договірними цінами. 7. Я працюю на другому підприємстві.

Завдання 6. Розкрийте дужки, напишіть разом, окремо або через дефіс подані займенники. Поясніть правопис.

Де(в)кого, (аби)який, будь(хто), невідь(скільки), аби(ким), аби(з)ким, ні(до)кого, де(чим), до(де)кого, ні(до)кого, з(казна)ким, ні(до)чого, (що)сь, з(ким)небудь, до(будь)кого, до(де)якої, бозна(що), (хто)зна(скільки), (хто)зна(до)кого, ні(кого), ні(з)ким, ні(з)чим, за(будь)яких, де(що).

ТЕМА 8. Особливості вживання числівників у мові професійного спрямування

Мета: узагальнити знання здобувачів про числівник як частину мови, зокрема про його загальне значення, морфологічні ознаки, синтаксичну роль; визначити особливості функціонування числівників у документах, правила запису цифрової інформації в наукових текстах.

План

1. Загальна характеристика числівника як самостійної повнозначної частини мови.
2 Особливості використання числівників у наукових текстах і документах. Специфіка оформлення цифрових даних.

Основні терміни і поняття

*Числівник, кількість, означено-кількісні числівники, дробові числівники, збірні числівники, порядкові числівники, прості, складні, складені числівники, цифрові дані***.**

Методичні рекомендації

Перше питання теоретичного блоку практичного заняття вимагає від здобувача чіткого розуміння числівників як частини мови, що слугує засобом передачі інформації в її кількісному та порядковому вираженні.

Розгляд *другого питання* варто почати з того, що цифрова інформація в писемному мовленні відтворюється не тільки цифрами, а й за допомогою числівників. Якщо у тексті документа наводиться ряд числових значень величини, вираженої однією і тією ж одиницею виміру, то ця одиниця виміру вказується тільки після останньої цифри: 20; 40; 50 кг. Окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису, що складається з цифр і слів (можна 473 000, а можна 473 тис. тощо). Словесно-цифровий запис не лише дає можливість скорочувати написання великих і малих чисел, а й значно полегшує їх сприймання.

Теми доповідей

1. Історія розвитку числівників в українській мові.
2. Вживання числівників у різних стилях мовлення.
3. Морфемна структура числівника та способи їх творення.
4. Характер сполучуваності числівників з іменниками.
5. Особливості передачі цифрової інформації в наукових текстах.
6. Особливості функціонування числівників у документах.



Контрольні запитання

1. Назвіть розряди числівників за значенням та будовою.
2. Сформулюйте основні правила відмінювання числівників.
3. Прокоментуйте складні випадки узгодження числівників з іменниками.

4. Перерахуйте особливості використання форм однини і множини числівників.

5. Назвіть випадки цифрової фіксації числової інформації.

6. Наведіть приклади словесної фіксації числової інформації.

7. Назвіть випадки комбінованої (літерно-цифрової) фіксації .

8. Назвіть кілька фраз, у яких дається інформація:

- про точний час в годинах і хвилинах;
- різні арифметичні дії.



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Числівники **півтора, півтори** сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини, а числівник **півтораста** – у родовому відмінку множини. Наприклад, *півтора року, півтораста центнерів.*

2. У двох формах виступають у складних іменниках і прикметниках числівники **два, три, чотири.** Елементи **дво-, три-, чотири** виступають у словах, другий компонент яких починається на приголосний. Наприклад, *двовуглекислий, трибарвний, тритомник, чотирикутник.* Форми **двох-,трьох-, чотирьох-** сполучаються з основами, що починаються на голосний. Наприклад: *двохатомний, двохосьовий.*

3. При числівниках **два, три, чотири, обидва** іменники вживаються у формі називного відмінка множини. Наприклад, *три комплекти.*

4. Якщо запис ведеться арабськими цифрами, то порядковий числівник вводиться в текст з відмінковим закінченням (продукція 1-го сорту). Нарощування повинно складатися з однієї літери (коли закінчення має два голосних, приголосний чи **й**) або двох літер (коли закінчення має приголосний і голосний), наприклад, *3-й поверх, з 9-ї вечора, на початку 90-х років, 8-ма редакція.*

5. Числівники зі словом *понад* стоять лише в Н. відмінку *(понад сорок тонн).*

6. Слово *половина* не може вживатися з означенням *більша, менша, значна, переважна.*



Тестові завдання для самоконтролю

1. Укажіть рядок, у якому *ВСІ* числівники мають рід, число, відмінок:

а) сім, нуль, тисяча, третій, двадцять;

б) нуль, мільйон, мільярд, обидва, один;

в) перший, шостий, десять, сто, сто один;

г) нуль, мільйон, двійка, обидва, один.

2. Усі числівники кількісні в рядку:

а) п’ять цілих і сім десятих, одна тисячна, багато, троє;

б) одинак, тричі, четверо, восьмий;

в) восьмеро, десятеро, стоповерховий, двадцять третій;

г) шістнадцятеро, п’ятеро, дев’ятеро, уперше.

3. Визначте речення (якщо таке є), у якому числівник стоїть у правильній формі:

а) проголосувало близько восьмисот п’ятидесяти виборців;

б) подякувати п’ятистам семидесяти учасникам змагань;

в) зустрітися з двомастами шістдесятьма вісьма журналістами;

г) глядачі сиділи на семистах дев’яносто трьох стільцях;

д) жодного правильного.

4. Визначте речення, у якому числівник узгоджено правильно:

а) Завезли сто сорок чотири комп’ютера; б) цей показник збільшився в півтора рази; в) пройти два з половиною кілометра; г) усі правильні; д) жодного правильного.

5. Правильною є відмінкова форма числівника:

а) двумстам тридцяти;

б) тридцятьма вісьма; в) стома десятьма;

г) восьмидесятьом дев’ятьом;

д) (на) чотиристах двадцятьох.

6. Правильно поєднано іменник із числівником у рядку:

а) півтори центнера; б) два з половиною року;

в) одна десята кілометрів; г) кількадесят учасників;

д) двадцять чотири відсотка

7. Правильно побудовано словосполучення на позначення часу в рядку:

а) сім годин п’ять хвилин; б) без десяти дванадцята;

в) п’ять хвилин десятої; г) дванадцять тридцять;

д) чверть на одинадцяту.

8. Порушено норму відмінювання числівника в реченні:

а) Температура води в гейзерах – від дев’яноста чотирьох до дев’яноста дев’яти градусів.

б) Найглибшою станцією метро у світі є «Арсенальна» в Києві, глибина якої сягає ста п’яти метрів.

в) У ста грамах хліба міститься близько одного грама солі.

г) Найшвидша тварина суші України – заєць, який розвиває швидкість до семидесяти кілометрів за годину.

д) Найглибша у світі Маріанська западина вимірюється одинадцятьма тисячами двадцятьма двома метрами.

9. Укажіть рядок, у якому всі відмінкові форми кількісних числівників записано правильно:

а) сьомистами тридцятьма шістьма гривнями, шестистам вісімдесяти трьом автомобілям;

б) ста сімдесяти п’яти дільницям, двумстам п’ятдесяти дев’яти здобувачам;

в) трьомастами сорока сьома кілограмами, двомастами вісімдесятьма чотирма тоннами;

г) семистами дев’яноста вісьмома кілометрами, п’ятьмастами тридцятьма шістьма працівниками;

д) двадцять трьома числами, до чотирисот сімдесятьох двох.

10. Виберіть речення, яке потребує редагування:

а) Ми працюємо до шостої години вечора.

б) Ігор народився сімнадцятого травня.

в) Святковий вечір розпочнеться о шістнадцятій годині тридцять хвилин.

г) Без п'ятнадцяти третя мене чекає товариш.



Практичні завдання

Завдання 1. З наведених слів випишіть числівники, обгрунтуйте свій вибір. З'ясуйте, до яких частин мови належать інші слова.

П'ятеро, п'ятий, п'ятірка, п'ятірня, п'ятипроцентний, по-п'яте, потроїти, троякий, третій, втроє, тризначність, триста, кілька, декілька, кількісний, кількість, кількісно, по кілька (днів), кільканадцять, дві цілих і сім восьмих, цілий (день), цілком, цілісний, в цілому.

Завдання 2. Визначте групи числівників за значенням *(кількісні, порядкові, збірні, дробові, неозначені)* і будовою *(прості, складні, складені).* Випишіть ті словосполучення, які стосуються вашої спеціальності. Складіть речення з 3-ма конструкціями, на вибір.

Відвантажено 465 тонн; забраковано 27 процентів товару; заінвестовано мільярд гривень; на ринку функціонує 31 господарство; територія країни містить 1/6 частину Землі; двоє львів'ян відвідало місто; свято День Незалежності Україна відзначає 24 серпня; продано багато примірників; на конференцію приїхали представники 14 асоціацій.

Завдання 3. Ознайомтеся з прикладом відмінювання складених числівників (кількісного та порядкового). Провідміняйте числівники **646, 797**.

Н. сто п'ятдесят п'ять	сто п'ятдесят п'ятий
Р. ста п'ятдесяти (-тьох) п'яти (-тьох)	сто п'ятдесят п'ятого
Д. ста п'ятдесяти п'яти (-тьом) п'яти (-тьом)	сто п'ятдесят п'ятому
Зн. сто п'ятдесят п'ять	сто п'ятдесят п'ятий
О. ста стами п'ятдесятьма п'ятьма ста п'ятдесятьома п'ятьома	сто п'ятдесят п'ятим
М. ста п'ятдесяти (-тьох) п'яти (-тьох)	сто п'ятдесят п'ятому

Завдання 4. Провідміняйте дробові числівники, вкажіть на особливість їх відмінювання.

4/5, 2/7, 3 ½ метра, 7,5 тисяч тонн, 38,2 процента.

Завдання 5. Запишіть числа словами. Поясніть правопис.

А. До 376 додати 89 дорівнює 465. Від 1468 відняти 647 дорівнює 821. Сума чисел дорівнює 4679. Визначити добуток від множення 393 на 14,5. Скільки разів міститься у 567. 1679 поділити на 73 дорівнює 23.

Б. Чи може людина говорити 20-25 мовами? А 40? Історія зафіксувала: людина може оволодіти 26, 27, 28 мовами (є такі приклади) або вільно розмовляти 19 і знати ще близько 12 мов, а працювати, користуючись словником, з 54 мовами.

Завдання 6. Утворіть складні прикметники або іменники від наведених словосполучень.

550 км, 75 процентів, 25 метрів, 22 поверхи, 120 мільйонів, 4 кімнати, 3 кути, 2 акти, 2 елементи, 46 серій, 100 днів.

Завдання 7. Спишіть речення, заміняючи цифри словами.

1. До кінця зміни залишилося 1 ½ години. 2. Від 448 мешканців надійшли заявки на ремонт квартир. 3. Збори 746 голосами проти 98 прийняли рішення про перевибори керівництва цеху. 4. Прогонові будови моста ім. Є.О. Патона складаються з 264 однотипових великих блоків (довжина кожного – 29 м). 5. Статутний капітал підприємства становить 73,5 мільярда карбованців. 6. Напишіть розписку про одержання 324 687 карбованців. 7. У пресконференції взяли участь 2 президенти. 8. На 43 швидкісних лініях пройшли ремонтники.

Завдання 8. Розкрийте дужки, узгодивши правильно числівники з іменниками.

40,5 (центнер), 284 (гривня), 2,5 (метр), 2,5 (тонна), 4 (грам), 6,05 (міліграм), більше 42,7 (відсоток), 1,8 (градус), 2 (олівець), 3 (економіст), півтори (година), півтораста (кілограм).

Завдання 9. Відредагувати речення. Визначте характер помилок.

1. В нашому вузі налічується півтора тисячі студентів. 2. Фірма відкриється на слідуючій неділі. 3. Більше пятидесяти відсотків здобувачів 3 курсу успішно здали сесію. 4. Я працюю на другому підприємстві. 5. Семисот студентів навчаються на економічному факультеті. 6. Авдиторська перевірка триватиме пару днів. 7. Планується перевиконання бюджета у два з половиною раза. 8. Ювіляра привітали з семидесятиріччям. 9. Іванчук задекларував більше сто пятидесяти тисяч гривен прибутку.

Завдання 10. Прочитайте фрагмент наукової статті ***«Підприємницька діяльність в Україні під час війни: особливості та проблеми».*** Відповідно до норм озвучте подану цифрову інформацію.

Незважаючи на позитивні тенденції відновлення українських підприємств існують перепони на цьому шляху. Для відновлення діяльності та налагодження бізнес-процесів підприємствам необхідне додаткове фінансування. Для більшості українських підприємств ця сума коливається від $ 30 до 300 тис. Проте є підприємства, які потребують більше $ 10 млн фінансової допомоги, таких: на Сході – 1,5%; на Півдні – 1,3%; на Півночі – 0,9%; на Заході – 0,8%. Згідно з опитуванням середньозважена потреба у додатковому фінансуванні $ 900 тис.

Якщо брати абсолютні цифри, то за рік війни за урядовою програмою релокації в більш безпечні регіони країни було переміщено 800 підприємств, 623 з яких вже відновили роботу на новому місці. За інформацією Міністерства економіки України найбільше підприємств релокувались до Львівської (24%), Закарпатської (14,5%), Чернівецької (9,8%), Івано-Франківської (8,3%), Хмельницької (7,3%), Тернопільської (6,3%) областей.

ТЕМА 9. Особливості вживання дієслів і дієслівних форм у мові професійного спрямування

Мета: систематизувати й узагальнити знання про граматичні категорії дієслова; виробити вміння та навички застосування дієслова та дієслівних форм у текстах наукового та офіційно-ділового стилів.

План

1. Значення дієслів. Їх граматичні ознаки.
2. Система дієслівних форм.
3. Особливості вживання дієслів та їх форм у фаховому мовленні.

Основні терміни і поняття

Дієслово, дієслівна категорія часу, форми теперішнього, майбутнього і минулого часу, категорія способу, способові форми дієслова, категорія особи, категорія роду, категорія числа, дієприкметник, дієприслівник.

Методичні рекомендації

Відповідаючи на *перше питання* плану, здобувачі мають розкрити зміст і граматичні засоби вираження дієслова. Категорії особи, числа і роду дієслів тісно пов'язані між собою. Під час опрацювання матеріалу здобувачі з'ясовують семантику особових форм, складають уявлення про особову парадигму, розглядають безособові дієслова, їхні властивості.

У другому питанні на особливу увагу заслуговує творення дієприкметникових форм, яке безпосередньо пов'язане з грамемами виду й стану вихідної дієслівної основи. Слід пам'ятати, від якої основи можна утворити той чи інший дієприкметник. Творення дієприслівників чітко підпорядковане виду вихідної дієслівної форми – інфінітива. Предикативні форми на **-но, -то** є репрезентантами безособовості в українській мові: студенти мають розкрити їх походження, механізм творення та специфіку вживання. Важливо пам'ятати про стилістичну маркованість подібних утворень.

У *третьому питанні* здобувачам слід акцентувати увагу на тому, що дієслово відіграє важливу граматичну, лексичну, стилістичну роль у забезпеченні чіткості, лаконічності, логічності викладу матеріалу, у дотриманні основних вимог при складанні й оформленні текстів документів, професійних текстів, оскільки тут перевага віддається стилістично нейтральним формам.

Теми доповідей

1. Дієслово: значення, морфологічні ознаки, синтаксична роль.
2. Способи творення дієслів.
3. Особливості використання дієслівних форм у мовленні фахівців економічного напряму.
4. Особливості використання дієслів та дієслівних форм у ділових паперах.
5. Явища дієслівної синоніміки серед часових форм.



Контрольні запитання

1. Які граматичні ознаки характерні для дієслова?

2. Охарактеризуйте категорії виду і способу. Як відмінюються дієслова у наказовому способі?

3. Які форми часу дієслів поширені у діловому мовленні?

4. Які значення виражають безособові дієслова? Чи змінюються вони? Чи мають місце вони у фаховому діловому мовленні?

5. Яке значення мають безособові форми на – но, – то?

6. Які ви знаєте правила вживання дієприслівників у діловому мовленні?



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. У науковому, офіційно-діловому стилях використовуються тільки книжні дієслова та їх форми *(накопичувати, активізувати, заохочувати).*

2. У ділових паперах слід уникати форм умовного способу: *фірма змогла б виконати замовлення, якби... – фірма виконає замовлення, якщо...; виконавець повідомив би Вас завчасно, коли б... – завчасне повідомлення виконавця було можливе лише за умов...* .

3. Дієслово ***бути*** в теперішньому часі в усіх особах однини і множини має форму ***є*** *(підприємство є юридичною особою, контракт є документом).*

4. Дієслова недоконаного виду мають просту і складену форми майбутнього часу. Для ділового стилю характерні складені форми *(працюватимемо – будемо працювати, контролюватимуть – будуть контролювати, забезпечуватиметься – буде забезпечуватись).*

5.Форми ІІ особи однини, І та ІІ особи множини дозволяють уникати форми ***давайте*** у наказовому способі. Обійтися без неї можна за допомогою додаткових слів: *давайте проголосуємо – проголосуймо, давайте побажаємо – побажаймо, давайте почнемо – пропоную почати.* Дієслово ***давайте*** вживається лише у своєму прямому значенні, коли ця форма поєднується з іменником, що означає певні предмети *(Давайте Ваші посвідчення).*



Тестові завдання для самоконтролю

1. Дієслово має такі граматичні ознаки:

а) не змінюється;

б) має ступені порівняння;

в) відмінюється;

г) змінюється за способами, часами, числами, особами.

2. Відмінюються такі форми дієслів:

а) неозначена форма; б) безособові дієслова;

в) дієприкметник; г) дієприслівник.

3. Умовний спосіб виражається:

а) часткою ся (сь); б) частками не, ні;

в) часткою хай (нехай); г) часткою би (б).

4. Дієслова наказового способу не мають:

а) форми першої особи однини;

б) форми першої особи множини;

в) форми третьої особи однини;

г) форми третьої особи множини.

5. Неправильно складено словосполучення:

а) вжити заходів, надати допомогу, дійти висновку, скласти подяку; припускатися помилок;

б) приймати до уваги, відігравати велике значення, прийнятися за роботу, відновлювати на посаді; здавати іспит;

в) дотримувати регламенту. завдавати шкоди, припускати думку; вважати за доцільне, мати на меті;

г) набувати чинності, обіймати посаду, порушувати справу, укладати контракт, опанувати виробництво.

6. Виберіть рядок з правильним написанням усіх дієслівних форм:

а) сформулірувати, ремонтіруємий, нержавіючий, здійснюя;

б) сформулювати, ремонтований, неіржавкий, здійснюючи;

в) сформулювати, ремонтіруваний, неіржавіючий, здійснюючи.

7. Виберіть правильний словосполучення:

а) допомагає, інформація надходила, пропоную почати, домовлятися;

б) допомага, інформація надходила була, давайте почнемо, договорюватися;

в) допомагає, інформація надходила, давайте почнемо, договорюватися.

8. Оберіть правильний варіант словосполучення:

а) поновити в посаді; б) поновити на посаді;

в) відновити на посаді; г) востановити на посаді.

9. Виберіть правильний варіант написання частки не з дієсловом та дієслівними формами:

а) непросохла трава, не зникає, ненаписаний лист, не зробивши;

б) не просохла трава, не зникає, не написаний лист, незробивши;

в) непросохла трава, незникає, не написаний лист, не зробивши;

г) не просохла трава, не зникає, ненаписаний лист, не зробивши.

10. Виберіть правильний варіант словосполучення:

а) поїзд, який слідує через станцію;

б) слідуючий через станцію поїзд;

в) поїзд, що проходить через станцію;

г) поїзд, слідуючий через станцію.



Практичні завдання

Завдання 1. Визначте дієвідміну поданих дієслів, поставивши їх у ІІІ особу однини та множини.

Економити, оплатити, оплачувати, платити, правити, мислити, рахувати, фінансувати, забезпечити, доводити, працювати, вираховувати, керувати, реалізувати, ставити, обмежувати, транспортувати, просити, компенсувати.

Завдання 2. Замініть подані дієслівні словосполучення одним словом і навпаки – одне слово – словосполученням:

брати в борг – …; подякувати – …, надавати допомогу – …, домовитися – …, вносити пропозицію – …, перемогти – …, доводити до відома -…, характеризувати -…, дати доручення – …, підсумовувати – …, покласти обов'язки – …, критикувати – …, звернутися з проханням –…, вказувати – … .

Завдання 3. Виправте помилки в дієслівних словосполученнях:

Обобщити пропозиції, одобрити рішення, здавати іспит, нанести шкоду, відложити засідання, позорити колектив, приносити збитки, це являється доказом того, це зайвий раз доказує, Ваша позиція визиває заперечення, це до мене не відноситься, вискажи свою думку, умій держати слово.

Завдання 4. Утворіть стійкі словосполучення, правильно поєднавши дієслова з іменниками, запропонованими праворуч:

нести	нагода, відповідальність, питання
мати	допомога, за мету, на меті
брати	сила, чинність, відпустка
надавати	до уваги, послуги, участь
набувати	авторитет, пільги, досвід
порушувати	поведінка, правила, обов'язки

Завдання 5. Відредагуйте мовні конструкції. Визначте характер помилок.

Першим ділом треба вирішити це питання; ми намітили слідуючі мироприємства; ми підрахували всі можливості; на протязі року була велика нагрузка; невільно приходить на думку слідуюче; я настоюю на тому, щоб...; приступаєм до обговорення; терміново прийняти міри, получили заказний лист; принесли лист не по адресу; запрошення висилаємо по пошті; прийміть наші самі щирі вітання; вибачаюсь за прикре непорозуміння; працює менеджером по рекламі; діяти згідно закону «Про мови».

Завдання 6. Відредагуйте: а) словосполучення; б) речення.

А. Прийняти участь, заключити договір, об'явити приказ, здавати іспити, я вибачаюсь, дякую Вас, знаючий студент, головуючий зборів, доповідаючий розказав, підвести підсумки роботи.

Б. 1) Просимо вислати на наш адрес пропозиції щодо реорганізації підприємства. 2) Збори акціонерів проголосити відкритими. 3) Договір набирає чинності з моменту його підписання. 4) До порушника були вжиті заходи дисциплінарної відповідальності. 5) На вечорі виступили зі своїми творами початкуючі поети. 6) Керівництво підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розрахується за представлені послуги. 7) Спостереження за рослинами – її любима робота. 8) Був заслухан звіт керуючого підприємством. 9) Починаючи цю програму, подумалось, що ми не все ще зробили для поліпшення ситуації. 10) Інвентаризація в установі проведена.

Завдання 7. Відредагуйте текст.

Начальник постійно має пам'ятати, що його особовий приклад являється самим найважливішим способом впливу на підлеглих. Перш за все не має допускать начальник розходження слів і діла. Якщо ж не вдалось здержати цю обіцянку, то варто, вибачаючись, визнати свою недоробку, а не спихати відповідальність на інших за невиконання зобов'язання. Начальник повинен бути об'єктивним у контактуванні з людьми і справедливим. Директор не має права бути злопам'ятним. Насамперед аніж закликати і примушувати всіх працівників чудово і якісно працювати, начальник має сам добросовісно виконувати свої службові обов'язки і бути взірцем у всьому. Керівник має бути поблажливим до причуд та слабкостей підлеглих, не заважаючих виконувати роботу. Передусім ніж наказувати працівників, доречно розібратися у причинах їхнього паршивого відношення до службових обов'язків.

Завдання 8. Прочитайте професійно орієнтований текст. Визначте його стильову приналежність. Випишіть та схарактеризуйте дієслова й дієслівні форми.

ОСНОВНІ ЕЛЕМЕНТИ РИНКОВОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

Елементами інфраструктури в сучасній ринковій економіці є: кредитна система і комерційні банки; емісійна система і емісійні банки; організаційно оформлене посередництво на товарних, сировинних, фондових і валютних біржах; аукціони, ярмарки та інші форми організованого позабіржового посередництва; система регулювання зайнятості населення і центри (державні й недержавні) сприяння зайнятості (біржі праці); інформаційні технології і засоби ділової комунікації; податкова система і податкові інспекції; системи страхування комерційного господарського ризику і страхові (державні і недержавні) компанії; спеціальні рекламні агентства, інформаційні агентства і засоби масової інформації; торгові палати, інші громадські й добровільні державно-громадські об'єднання ділових кіл; митна система; професійні спілки тих, хто працює за наймом; комерційно-виставочні комплекси; система вищої і середньої економічної освіти; консультативні (консалтингові) компанії; аудиторські компанії; громадські та державно-громадські фонди, створені з метою стимулювання ділової активності; спеціальні зони вільного підприємництва тощо.

ТЕМА 10. Особливості використання дієприкметникових та дієприслівникових конструкцій

Мета: вироблення вмінь і навичок використання дієприкметників і дієприслівників, дієприкметникових і дієприслівникових зворотів у текстах наукового та офіційно-ділового стилів.

План

1. Поняття про дієприкметник. Активні дієприкметники теперішнього й минулого часів. Зміни в граматичній будові дієприкметника української мови.
2. Поняття про дієприслівник. Особливості формування та використання дієприслівників та дієприслівникових зворотів у професійній мові.

Основні терміни і поняття

Дієприкметник, активні та пасивні дієприкметники, дієприкметниковий зворот, дієприслівник, дієприслівниковий зворот.

Методичні рекомендації

У першому питанні на особливу увагу заслуговує творення дієприкметникових форм, яке безпосередньо пов'язане з грамемами виду й стану вихідної дієслівної основи. Слід пам'ятати, від якої основи можна утворити той чи інший дієприкметник. Питання вживання активних дієприкметників у сучасній українській літературній мові досі залишається складним і дискусійним. Одні вчені вважають ці форми такими, що не властиві українській мові, а тому заперечують їх нормативність. Інші вважають, що в певних випадках активні дієприкметники потрібні. Важливо пам'ятати про стилістичну маркованість подібних утворень.

У *другому питанні* здобувачам слід акцентувати увагу на тому, що дієприслівник поєднує в собі деякі граматичні ознаки як дієслова, так і прислівника. Творення дієприслівників чітко підпорядковане виду вихідної дієслівної форми – інфінітива. У реченні називає додаткову (другорядну дію), яка слугує для пояснення головної.

Теми доповідей

1. Дієприкметник як особлива форма дієслова.
2. Дієприслівник як особлива форма дієслова.
3. Особливості вживання активних і пасивних дієприкметників у професійному мовленні.
4. Особливості вживання дієприслівників у професійному мовленні.
5. Дієприслівник: загальне значення, морфологічні ознаки, синтаксична роль.



Контрольні запитання

1. Які ознаки дієслова та прикметника поєднує дієприкметник?
2. Які ознаки дієслова та прислівника поєднує дієприслівник?
3. Яка форма дієслова вказує на другорядну дію в реченні? Чому в головному реченні й дієприслівниковому звороті повинен бути один діяч? Від яких дієслів і за допомогою яких суфіксів можна утворити дієприслівники недоконаного виду, а від яких – доконаного?
4. З якою метою вживають дієприслівникові звороти і що слід пам'ятати про вживання цих граматичних форм? Аргументуйте своє твердження.



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Якщо у реченні йдеться про завершену дію, то варто широко використовувати безособові форми на – но, – то, а не пасивні дієприкметники минулого часу. Замість *Ця задача розв'язана правильно* треба сказати *Цю задачу розв'язано правильно.*

2. Активні дієприкметники теперішнього часу утворюють не від усіх дієслів і вживають дуже рідко.

3. Нерідко вживану в діловому мовленні суржикову форму *слідуючий* перекладають як *наступний*, якщо йдеться про час або порядок у черзі: *на слідуючий рік – наступного року; хто слідуючий? – хто наступний?; слідуючий пацієнт – наступний пацієнт.*

4. Дієприслівник – це незмінювана дієслівна форма, яка пояснює в реченні дієслово, вказуючи на додаткову дію.

5. Зворот *не дивлячись на* подають як *незважаючи на* лише в науковому й офіційно-діловому стилі.



Тестові завдання для самоконтролю

1. Помилково вжито слово в рядку:

а) зміцнююча економіка; б) застарілий метод;

в) знеболювальні таблетки; г) завідувач відділу;

д) биткий посуд.

2. Правильно утворено всі форми дієприкметників у рядку:

а) правлячий, бувший, зметений; б) товчений, засохлий, граючийся;

в) зрошений, читаючий, вступаючий; г) проспіваний, принесений, тертий;

д) здобувший, виконаний, потемнілий.

3. Лексичну помилку допущено в рядку:

а) поточний рахунок; б) проміжний рахунок;

в) записуючий пристрій; г) чинне законодавство;

д) ведучий шоу.

4. Дієприслівники вжито в усіх рядках, ОКРІМ:

а) ріжучи, вивчаючи, сяючі; б) говорячи, фінансуючи, знаючи;

в) встановлюючи, роблячи, копаючи; г) лежачи, працюючи, співаючи;

д) докладаючи, помилившись, спіткнувшись.

5. Граматично правильне продовження речення «Віддаючи техніку в ремонт...» наведено в рядку:

а) майстер повинен видати Вам квитанцію;

б) переконайтесь, що Вам видали квитанцію;

в) майстер може ремонтувати її щонайбільше 14 днів;

г) у центрі обслуговування Вам мають запропонувати її аналог для користування;

д) її можуть зламати ще більше.

6. Прочитайте фрагмент тексту, у якому пропущено окремі слова

Сонце має дивовижно гарячу атмосферу, набагато…, ніж поверхня, температура якої становить близько одного … градусів … .

Правильним є варіант послідовного заповнення пропусків:

а) гарячішу, мільйону, за Цельсієм; б) гарячіше, мільйона, за Цельсієм;

в) гарячішу, мільйона, за Цельсієм; г) гарячішу, мільйона, по Цельсію;

д) більш гарячу, мільйона, за Цельсієм.

7. РАЗОМ з часткою ***не*** треба писати дієприкметник у рядку:

а) не/видана автором книга; б) не/пройдені нами дороги;

в) не/виконані поточні розрахунки; г) не/засвідчені підписом документи;

д) не/ухвалений Верховною Радою закон.

8. Редагування НЕ ПОТРЕБУЄ словосполучення:

а) позичковий карбованець; б) несуча конструкція;

в) пляж для відпочиваючих; г) початкуючий художник;

д) прилягаюча територія.

9. Відокремленою обставиною можна замінити підрядне речення в рядку :

а) *Мене охопила несамовита радість, щойно я дізнався про майбутню мандрівку.*

б) *Коли я почула ці слова, в мене пішли мурашки поза спиною.*

в) *Коли я прокидаюся вранці, мій погляд одразу заполоняє яскраве сонце.*

г) *Як тільки він приїхав на вокзал, одразу зателефонував до мене.*

д) *Якщо складу іспити на відмінно, в мене з'явиться можливість вступити до найкращих вишів України.*

10. З'ясуйте, яким членом речення є виділений дієприслівник:

Гуляючи, ми вирішили відвідати щойно відкриту в центрі міста кав'ярню.

а) підмет; б) означення; в) присудок; г) обставина; д) додаток.



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте фрагмент професійно орієнтованого тексту. Віднайдіть у ньому дієприкметники та дієприслівники, поясніть мету їх використання.

Національне багатство – це сукупність створених та нагромаджених у країні працею всього суспільства матеріальних благ, розвіданих природних ресурсів, досягнутого рівня освіти людей, їхнього досвіду, майстерності, творчих здібностей, які призначені для розширеного відтворення з метою підвищення добробуту нації.

Головним компонентом багатства країни традиційно вважався ***фізичний капітал*** (нагромаджені матеріально-речові фонди). Однак згідно з оцінкою, здійсненою Всесвітнім банком в 192 країнах частка фізичного капіталу дорівнювала в середньому лише 16% від загального обсягу багатства. Більш вагоме значення має ***людський капітал***, що становить 64%.

Завдання 2. Проаналізуйте форми творення дієприкметників у рубриках «неправильно», «правильно». Доведіть коректність/некоректність їх застосування у наукових та ділових текстах.

Неправильно	**Правильно**
інформуючий	той, що інформує
слідуючий	наступний, подальший, такий
діючий (закон)	чинний
існуючі (недоліки)	наявні
вражаючий (ефект)	могутній

галопуюча (інфляція)	обвальна, нестримна
пануюча (тенденція)	панівна
існуюча (категорія)	наявна
обнадіюючі (показники	обнадійливі
знеболюючий (засіб)	знеболювальний або засіб від знеболення
контролюючі (органи)	органи контролю
підслуховуючий (пристрій)	пристрій для підслуховування
керуючий (банком)	керівник
завідуючий (відділом)	завідувач (відділу)
зростаюча (інфляція)	щораз більша інфляція

Завдання 3. Від поданих дієслів утворіть можливі форми дієприкметників, виділіть формотворчий суфікс, поясніть його вживання.

Одержати, оплачувати, виконувати, виконати, переконувати, виїздити, приголомшувати, перевіряти, перевірити, складати, зрадіти, зберегти, виховати, платити, купити, пояснювати, діяти, заощадити, подовжити, фінансувати, придбати, закупити, вдосконалювати, перетворити, припинити, припиняти.

Завдання 4. Утворіть від поданих дієслів можливі форми дієприслівників, запишіть їх двома групами: дієприслівники а) доконаного виду, б) недоконаного виду; виділіть формотворчий афікс. З двома-трьома дієприслівниками кожної групи складіть речення.

Розповісти, розказати, розказувати, перебирати, прокинутися, сміятися, маскуватися, перебороти, переборювати, доїхати, слухати, сприйняти, перебрати, відшкодувати, зривати, достигати, листуватися, записувати.

Завдання 5. Перебудуйте речення з дієприслівниковими зворотами відповідно до синтаксичних норм.

Закінчивши інститут, мене направили працювати в школу. Принісши цей документ, йому дозволили взяти інший. Коли Андрій чекав на друга, його довго не було. Не дивлячись на погодні умови, завдання було виконане. Читаючи статтю, у нас виникає співчуття до її героїв. Залишившись на самоті, у хлопця виникло відчуття тривоги. Приїхавши у місто, було вже темно. Спостерігаючи за грою дітей, їм було радісно. Дивлячись на картину, вона нам сподобалась. Оглянувшись назад, вони були вже далеко. Перебуваючи у різних куточках планети, співпраця працівників Інтерполу давала плідні результати.

Завдання 6. Виправити помилки. Поясніть їхній характер.

1. Досліджуючи сутність прибутку як економічної категорії, у середовищі фахівців виробилися єдині підходи. 2. Сьогодні громадський транспорт був перевантажений. 3. Секретар, друкуючий оголошення, прикріпив його на дошці. 4. Працююча людина отримує заробітну плату. 5. Високо оцінюючи попередні праці, дослідження показало близькість ученого до класичного тлумачення прибутку. 6. Дякуючи талановитій молоді, цьогоріч багато перспективних проєктів запрацювало успішно. 7. Наймаючи робочу силу, підприємця цікавить насамперед її здатність до праці.

Завдання 7 Спростіть подані речення, записуючи підрядні частини дієприкметниковими або дієприслівниковими зворотами.

1. Коли я вивчив запропонований вами проєкт контракту, я вирішив погодитись на ваші умови. 2. Коли розглянули пропозиції на засіданні дирекції, ми визнали їх влучними і суттєвими. 3. У разі, коли всі забезпечені за нормою, житло, яке залишилося, передається тим, хто має право на додаткову житлову площу. 4. Право користування послугами «Львівміськдовідки» має «Абонент», який зобов'язаний в жодному випадку не допускати сторонніх осіб користуватися послугами «Львівміськдовідки».

ТЕМА 11. Особливості вживання прислівників у мові професійного спрямування

Мета: систематизувати й поглибити знання здобувачів про прислівник як самостійну незмінювану частину мови, удосконалити вміння використовувати прислівники у професійному мовленні.

План

1. Прислівник у професійному мовленні. Творення ступенів порівняння прислівників.
2. Правопис прислівників.

Основні терміни і поняття

Прислівник, обставинні та означальні прислівники, ступені порівняння прислівників, правопис прислівників.

Методичні рекомендації

Відповідь на *перше питання* слід розпочати з визначення прислівника як самостійної, незмінної, периферійної частини мови, що виражає ознаку дії, стану або ознаку іншої ознаки. Зазначити, що головною функцією прислівника в реченні є функція другорядного члена речення – обставини. Необхідно акцентувати, що прикметним показником означальних прислівників є здатність утворювати ступені порівняння.

Для розкриття *другого питання* теоретичного блоку потрібно зазначити, що кількість прислівників поповнюється переважно за рахунок прийменниково-іменникових сполучень. Деякі з цих сполучень перейшли у прислівники і пишуться разом, окремо, через дефіс.

Теми доповідей

1. Статус прислівника в системі частин мови.
2. Особливості правопису прислівників.
3. Особливості вживання прислівників у практиці ділового спілкування.
4. Роль прислівників у науково-популярних текстах.
5. Семантична класифікація прислівників.



Контрольні запитання

1. Яка частина мови називається прислівником?
2. Які граматичні ознаки властиві прислівникам?
3. Яким чином творяться ступені порівняння прислівників?
4. Яку роль в реченні виконують прислівники?

5. Сформулюйте основні правила написання прислівників разом, окремо, через дефіс.

6. Як пишуться прислівники з **НЕ**?

7. Чому прислівник називають прислівником?



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Традиційно виділяють дві лексично-семантичні групи прислівників – означальні та обставинні.

2. Прислівник не має свого, властивого тільки йому лексичного значення. Воно зумовлене лексичними значеннями тих частин мови, від яких він утворюється.

3. Проста форма вищого ступеня утворюється за допомогою суфіксів ***-ш-, -іш-*** та кінцевого прислівникового суфікса ***-е.***

4. Складена форма ступенів порівняння прислівників утворюється додаванням до звичайного прислівника: для вищого ступеня – слова ***більш,*** для найвищого ступеня – слова ***найбільш.***

5. Сполучення, утворені поєднанням слова в називному відмінку зі словом в орудному відмінку: *кінець/кінцем, один/одним, сама/самотою* треба писати через дефіс.



Тестові завдання для самоконтролю

1. Укажіть рядок, у якому всі слова – прислівники:

а) напам'ять, сьогодні, дочиста, думаючи;

б) голосно, ліворуч, день у день, безумовно;

в) вічно, темно, жовто, працюючи;

г) по-іншому, коротко, викрикуючи, сумно.

2. Прислівники, від яких НЕ можна утворити ступені порівняння, вжиті в рядку:

а) дорого, голосно, вузько, дбайливо; б) чітко, гучно, тихо, сміливо;

в) гарно, багато, далеко, рішуче; г) наспіх, зопалу, навмисне, спросоння.

3. Укажіть рядок, у якому вжито прислівник у формі вищого ступеня порівняння:

а) Підніміть руки вище; б) Крісло зручніше, ніж стілець;

в) Шоколадне морозиво смачніше; г) Цьогорічне літо тепліше.

4. Укажіть рядок , у якому всі прислівники пишуться окремо:

а) на/жаль , на/зло , рік/у/рік , кінець/кінцем;

б) по/справжньому , на/радість , де/не/де , в/літку;

в) будь/коли , на/щастя , з/дня/на/день ,по/третє;

г) до/смаку , в/трьох , по/перше , хоч/не/хоч.

5. Укажіть рядок , у якому всі прислівники пишуться разом:

а) по/вік, аби/як, на/справді, на/скрізь;

б) по/японськи, за/одно, під/боком, від/нині;

в) на/скрізь, з/розгону, с/початку, по/іншому;

г) що/правда, без/сумніву, ані/трохи.

6. Визначити рядок, у якому всі прислівники утворені префіксально-суфіксальним способом:

а) увечері, догори, вночі, поволі; б) удень, скраю, побіч, наяву;

в) набік, зараз, заочі, укупі; г) напочатку, напам’ять, вниз, впоперек.

7. Правильно утворено форми ступенів порівняння в рядку:

а) вище, найкраще, менш вправно, веселіше;

б) якнайголосніше, сміливіше, дуже швидко, помаліше;

в) дорожче, поганіше, ліпше, найрадісно;

г) голосніше, висче, прекрасно, суворіше.

8. Прислівник виконує роль присудка в реченні:

а) Сонце прокинулося пізно і зависло над лісом.

б) Ранок несміливо зазирав у вікна.

в) Мені на серці просторо і легко.

9. Через дефіс треба писати всі прислівники в рядку:

а) аби/куди, вряди/годи, до/речі; б) навіки/віків, по/третє, хоч/не/хоч;

в) віч/на/віч, рік/у/рік, що/години; г) по/людськи, бозна/куди, у/шосте;

д) будь/де, на/зло, без/вісти.

10. Укажіть , які морфологічні ознаки має прислівник:

а) час , спосіб , вид; б) незмінність. в) рід , число , відмінок.



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте фрагмент з наукової статті ***«Підприємницька діяльність в Україні під час війни: особливості та проблеми».*** Випишіть прислівники. Визначте їх роль у тексті.

Війна негативно впливає на економіку України. Вже більше року українські підприємства намагаються адаптуватися до нових несприятливих умов господарювання. Вже сьогодні уряд працює над розробкою довгострокової національної стратегії відновлення країни. Важливим елементом даної стратегії є працюючий бізнес. Для ефективного відновлення роботи підприємств необхідно постійно проводити моніторинг та дослідження стану бізнес-середовища, перспектив розвитку бізнесу та потреб в інструментах державної підтримки підприємництва та експорту. Таке дослідження дозволить ідентифікувати ключові проблеми, з якими стикається бізнес, та запровадити ініціативи для їхнього вирішення. Тому дослідження особливостей та проблем підприємницької діяльності на сьогодні є надзвичайно актуальним.

Завдання 2. Утворіть всі можливі форми вищого й найвищого ступенів порівняння прислівників.

Дорого, дешево, мало, багато, актуально, прибутково, часто, розумно.

Завдання 3. Сформулюйте правила написання прислівників разом та через дефіс. Складіть речення з поданими прислівниками.

(По)перше, (як)(най)швидше, (в)основному, (в)цілому, (на)решті, (на) жаль, всього(на)всього, (за)здалегідь, день (у) день, (в)тричі, (як)(най)краще, (що)(най)дорожче, (хтозна)як, (все)таки, (до)вподоби, (як)от, (в)решті(решт).

Завдання 4. Визначте, яким способом утворені наведені прислівники.

Врізнобіч, нашвидкуруч, насамперед, мабуть, водночас, споконвіку, чимскоріш, якраз, відтоді, післязавтра, на завтра, на відмінно, тричі, вперше, всього-на-всього, до речі.

Завдання 5. Утворіть від поданих нижче прикметників прислівники. Складіть з ними речення.

Щоденний, схвильований, натхненний, гарячий, дорожчий, коротший, важчий, нескінченний, (по)український, (по)новий, (до)чистий, (з)далекий, (від)давній.

Завдання 6. Прочитайте професійно орієнтований текст. Підкресліть прислівники. Відредагуйте на наявність мовних помилок.

Найважливішими макроекономічними показниками є ВВП і ВНП, хоча вони мають ряд недоліків. Наприклад, на підставі аналізу ВВП та ВНП важко зробити висновок про те, за рахунок чого відбулося зростання - чи то за рахунок зростання продуктивності праці, чи то за рахунок залучення додаткових ресурсів. Крім того, ВВП і ВНП не дають уявлення про вплив виробничої динаміки на довкілля. Тому сучасний етап розвитку національних рахунків визначається, зокрема, розробкою нових показників, що характеризують сучасні процеси й динаміку національних економік світу. Це показники, що мають першочергове значення з точки зору НТП, процесу глобалізації і вирішення глобальних проблем людства. Найважливішими з них є: індекс людського розвитку, доходи на душу населення, обсяг фінансування науково-технічних робіт і т.д. .

Завдання 7. До поданих фразеологізмів запишіть близькі зазначенням прислівники або словосполучення дієслова з прислівником.

Шити білими нитками; працювати до сьомого поту; кинутися на всі чотири сторони; п’ятами накивати; хоч в око стрель; ні в тих, ні в сих.

ТЕМА 12. Особливості вживання службових частин мови

Мета: з’ясувати статус службових слів у сучасному мовознавстві, дослідити функціювання прийменників, сполучників та сполучних слів, виявити принципи групування часток за походженням, структурою і способом уживання.

План

1. Прийменник. Загальна характеристика.
2. Сполучник. Загальна характеристика.
3. Частка. Загальна характеристика.

Основні терміни і поняття

Службові слова, прийменник, сполучник, частка, незмінність, простий прийменник, складений прийменник, складний прийменник, сполучники підрядності, сполучники сурядності, сполучні слова, .

Методичні рекомендації

Варто зазначити, що статус службових слів, про який ідеться *у першому питанні* плану, не раз перебував у полі зору науковців. Традиційний підхід до визначення критеріїв поділу частин мови на повнозначні та службові дозволяє зазначити, що спільними ознаками всіх службових частин мови є те, що вони: не називають предметів, ознак, дій, кількості і не мають лексичного значення; не мають властивих повнозначним (самостійним) частинам мови морфологічних ознак; не змінюють своєї форми; не бувають членами речення.

У *другому питанні* практичного заняття слід зазначити, що за характером синтаксичних зв'язків між словами чи реченнями сполучники поділяються на сполучники сурядності і сполучники підрядності. Серед сполучників підрядності за синтаксичними функціями в реченні розмежовуються сполучники і сполучні слова.

Відповідь на *третє питання* плану вимагає формулювання визначення частки як морфологічної одиниці. Що часткою називається службова частина мови, яка надає реченням чи окремим його членам певних відтінків значення або служить для утворення окремих граматичних форм. Зі структурного погляду частки поділяються на прості, складні і складені. Слід сказати, що загальноприйнятим є поділ часток на фразові, словотворчі та формотворчі.

Теми доповідей

1. Статус службових слів в системі частин мови.
2. Функціонування службових частин мови у наукових текстах.
3. Роль прийменників у мові професійного спрямування.
4. Значення і роль часток у системі частин мови.
5. Роль сполучників щодо вираження смислових відношень між членами речення.
6. Вживання сполучників відповідно до рекомендацій у наукових текстах вашої спеціальності.



Контрольні запитання

1. Яким частинам мови протиставляються службові частини мови?
2. Яке категорійне значення має прийменник як службова частина мови?
3. З якими частинами мови поєднуються прийменники?
4. На які групи за будовою поділяються прийменники?
5. Які підгрупи за значенням виділяють у межах сполучників сурядності?
6. Які підгрупи за значенням виділяють у межах сполучників підрядності?
7. Яку роль виконує сполучник у реченні?
8. На які групи поділяються частки за будовою? Відповідь проілюструйте прикладами.
9. Яка службова функція частки?



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Прийменники допомагають виявити значення відповідної форми іменника і його синтаксичну роль у реченні.

2. Прийменник членом речення не буває, але разом із самостійною частиною мови входить до складу члена речення.

3. Поширеною помилкою є вживання прийменникових конструкцій замість безприйменникових і навпаки: *оплатити за проїзд (замість оплатити проїзд)*

4. Серед сполучників підрядності за синтаксичними функціями в реченні розмежовуються сполучники і сполучні слова.

5. До первинних часток належать ті, які в сучасній українській мові не виявляють ні словотвірних зв'язків, ні формальних співвідношень з іншими частинами мови.



Тестові завдання для самоконтролю

1. Прийменник-це:

а) службова частина мови, що виражає залежність іменника, числівника, займенника від інших слів у словосполученні та реченні;

б) службова частина мови яка служить для зв'язку однорідних членів речення та частин складного речення;

в) службова частина мови, яка надає реченню чи окремим його членам додаткових смислових та модальних відтінків значення або служить для утворення окремих граматичних форм і нових слів.

2. Які є види прийменників за будовою:

а) прості та складні; б) складні та складені; в) прості, складні та складені.

3. Усі службові слова є прийменниками в рядку:

а) попід горами, переді мною, назустріч вітру;

б) перед редакцією, хай знають, навколо стадіону;

в) залежно від обставин, поміж травами, лише сьогодні;

г) на світанку, виконала ж таки, з-поміж друзів.

4. Прийменник є в кожному реченні, ОКРІМ:

а) Без праці не проживеш; б) Друзі пізнаються в біді;

в) Не гріє сонце на чужині; г) Як гукнеш, так і відгукнеться.

5. Усі сполучники підрядності в рядку:

а) якщо, бо, наче, та; б) який, чий, і, як;

в) немовби, неначе, або, аби; г) тобто, неначе, зате, як;

д) коли, куди, щоб, як.

6. Граматично правильно побудовано словосполучення:

а) на протязі кварталу; б) конспект по зоології;

в) згідно до постанови; г) перекладати чеською;

д) отримати по адресу.

7. Виділене слово є сполучником і його слід писати разом у реченні:

а) Оголошено, (що)б усі прийшли вчасно.

б) (Що)б ви не думали, а я буду працювати.

в) (За)те її люблю, мою Україну убогу…

г) (Як)би краще виконати завдання?

д) Не думай (про)те, що сталося.

8. Частки НЕМАЄ в реченні:

а) Я буду крізь сльози сміятись; б) От де, люди, наша слава;

в) Правда таки переможе.

9. Назвіть речення зі сполучником:

а) Він думав про те вечорами, малюючи портрети, етюди.

б) Квітнуть, квітнуть, звеселяють нам душу півонії.

в) Художник хоче, щоб його цінували люди.

г) Соняшники горять на подвір'ях, за огорожами.

10. Якими членами речення виступають службові частини мови

а) головними; б) вони не є членами речення; в) другорядними.



Практичні завдання

Завдання 1. 1.1 Запишіть прийменники, які

а) передають відношення мети;

б) виражають причинові відношення;

в) об’єктні відношення;

г) передають допустові відношення;

д) відношення відповідності.

Матеріал для довідок: *стосовно, стосовно до,щодо; незважаючи на; для, з метою, на предмет, задля, заради, ради, в ім’я; завдяки, через; відповідно до, згідно з, залежно від, виходячи з, у світлі, у дусі, у розрізі.*

1.2 . Складіть з ними речення.

Завдання 2. Прочитайте фрагмент наукової статті ***«Методичні засади проведення внутрішнього контролю розрахунків з покупцями та замовниками для підвищення ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства».*** Випишіть службові частини мови. Визначте роль і місце використання службових слів у фахових текстах.

При укладанні договорів та відвантаженні готової продукції покупцям потрібно здійснювати обов'язкову внутрішню перевірку документів та відомостей про покупця, щоб уникнути шахрайських дій покупця. При укладанні договорів можливо застосування особливих умов розрахунків з покупцями та замовниками. Важливе місце повинне займати надання покупцям певних преференцій при збільшенні кількості замовлень постійним покупцям, а також при 100% попередній оплаті замовлення. Метою контролю розрахунків з покупцями та замовниками є встановлення законності, достовірності і доцільності здійснення розрахунків з покупцями та замовниками підприємства і правильності їх відображення в обліку.

Завдання 3. Розкрийте дужки, запишіть подані нижче прийменники.

По/переду, по/між, по/над, за/ради, з/над, з/по/серед, із/за, з/під, на/зустріч, за/для, що/до, з/по/між, з/над, про/ти,в/слід, на/в/перейми, в/супереч, згідно/з, відповідно/до, у/разі, на/при/кінці, не/зважаючи/на.

Завдання 4. Напишіть правильно запропоновані сполучники.

Ад/же, немов/би, як/би, то/що, при/чому, замість/того/що/б, тоб/то, через/те/що, для/того/що/б, в/міру/того/як, незважаючи/на/те/що, внаслідок/того/що, про/те, як/що, те/ж.

Завдання 5. Пригадайте, які з наведених часток пишуться разом, окремо, через дефіс. Наведіть приклади.

Би (б), же (ж), то, ні, що, казна, хтозна, аби, ані, сь, де, будь, небудь, бо, но, от, чим, як, таки, екс.

Завдання 6. Відредагуйте подані речення. Визначте характер помилок.

1. Гра переноситься із-за погодних обставин. 2. Ви повинні діяти згідно розпорядження керівництва. 3. Обов'язково ознайомтеся з інструкцією по техніці безпеки. 4. Відповідно наказу аудиторська фірма перевірила звітність банку. 5. Неподалік зупинився автобус по заказу. 6. На протязі тижня довелося змінювати плани. 7. Після написання роману письменниця виїжджає з країни. 8. На наступному тижні на честь свята на сценах театрів, на відкритих майданчиках, на Центральному стадіоні відбудуться найрізноманітніші заходи, на які ми запрошуємо киян і гостей столиці.

ТЕМА 13. Синтаксичні особливості текстів професійного спрямування

Мета: Оволодіння здобувачами синтаксичними особливостями текстів професійного спрямування з метою розвитку навичок правильного і ефективного використання синтаксичних конструкцій у професійній комунікації, зокрема в документах, звітах, публікаціях і презентаціях.

План

1. Поняття про синтаксис, його одиниці. Типи словосполучень. Основні ознаки речення.
2. Синтаксичні особливості офіційно-ділового та наукового стилів.

Основні терміни і поняття

Речення, інтонація, розповідні, питальні, спонукальні речення, будова речень, підрядний та сурядний зв'язки, просте та складне речення, синтаксично-стилістичні ознаки української науково-професійної мови, дієприслівниковий та дієприкметниковий звороти, інфінітивні конструкції, пасивні конструкції, віддієслівні іменники.

Методичні рекомендації

У *першому питанні* слід наголосити на тому, що терміном «синтаксис» називають синтаксичну будову мови. Використовують його й у вужчих значеннях: синтаксис словосполучень, членів речення, речень, еквівалентів речення, простого речення, складних речень тощо. Речення складається з граматично пов'язаних слів і словосполучень, які є цілим висловлюванням, що характеризується смисловою завершеністю. Основними ознаками речення є: предикативність, модальність, інтонація та смислова завершеність.

Відповідь на *друге питання* плану вимагає розуміння того, що науковий стиль та ОДС характеризуються використанням коротких, чітких і зрозумілих речень. Синтаксис має бути таким, щоб передавати інформацію без зайвих деталей або емоційних відтінків. На синтактичному рівні точність, нейтральність, стандартизованість забезпечується: використанням специфічних кліше термінологічного типу; прямим порядком слів; ретардацією –

перенесенням присудка на кінець речення; частим використанням дієприслівникового та дієприкметникового зворотів; перевагою складних конструкцій над простими; перевагою складнопідрядних речень над складносурядними; широким використанням техніко-стилістичного засобу – абзацу, трафарету тощо.

🕮Теми доповідей

1.Особливості використання **с**интаксичних структур у професійному мовленні.

2. Складнопідрядне речення в системі синтаксису сучасної української літературної мови.

3. Складносурядне речення в системі синтаксису сучасної української літературної мови.

4. Безсполучникове речення в системі синтаксису сучасної української літературної мови.

5. Роль сполучників щодо вираження смислових відношень між членами речення.

6. Просте речення в системі синтаксису сучасної української літературної мови.



Контрольні запитання

1. Чим характеризується синтаксис наукових текстів?

2. Який порядок слів переважає у реченні в ділових паперах?

3. Які основні вимоги до побудови речень у професійному мовленні?

4. Які типи складних речень уживають у діловому професійному мовленні? Наведіть приклади.

5. Перелічіть типові помилки у вживанні складних речень.

6. Що таке прямий і зворотний порядок слів у реченні? Наведіть приклади.



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Для ОДС особливо характерне вживання переважно неозначено-особових, безособових та інфінітивних синтаксичних конструкцій.

2. Синтаксисом називається смислово-граматичне об’єднання двох або більше повнозначних слів на основі підрядного синтаксичного зв’язку: *науковий стиль, встановити термін, виконати своєчасно.*

3. Речення – граматично й інтонаційно оформлена за законами даної мови синтаксична одиниця мови, яка складається з одного або кількох слів і є засобом формування, вираження і повідомлення думки.

4 *Порядок слів* – властиве даній мові розміщення членів речення по відношенню один до одного. В українській мові порядок розташування слів в реченні вільний, бо за членами речення не закріплені якісь постійні місця.

5. Важливою ознакою є часте використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають науковим текстам та діловим документам стислості.

**Тестові завдання для самоконтролю**

1. У котрому рядку правильно утворено словосполучення?

а) Розвиваюча гра, копіювальна техніка, діюча комісія;

б) Несуча стіна, слідуючі параграфи, шокуючий випадок;

в) Ворогуючі сторони, захворівший грипом, керуючий справами;

г) Чинні правила, колишній директор, запрошуємо всіх охочих.

2. Яка синтаксична особливість офіційно-ділового стилю забезпечує точність і стандартизованість?

а) Використання метафор; б) Прямий порядок слів;

б) Використання специфічних кліше термінологічного типу.

3. Який тип речень переважає в офіційно-діловому стилі?

а) складносурядні; б) просте з дієслівним присудком; в) складнопідрядні.

4. Що характерно для синтаксису наукового стилю?

а) використання дієприкметникових зворотів; б) прямий порядок слів;

в) двоскладні речення з простим дієслівним присудком.

5. У котрому рядку подане правильне речення?

а) Наслідуючи директорові, інші покинули територію заводу;

б) Наслідуючи директора, інші покинули територію заводу;

в) Більшість депутатів голосували за закон.

6. У якому реченні правильно використано безособові дієслівні форми на ***-НО, -ТО?***

а) Графік роботи затверджено начальником цеху.

б) Договір підписано з урахуванням нової стратегії підприємства.

в) Нами подано річний звіт діяльності банківської філії.

г) Усі пропозиції розглянуто заступником директора.

7. У котрому рядку не порушено синтаксичних норм?

а) По четвергам заняття відбуваються в другому корпусі.

б) Цього року робітники професійно виклали бруківку.

в) Такі лекції важко сприймаються студентами.

г) Курсову роботу написано першокурсником.

8. Як має бути побудоване речення з числівником, що закінчується на одиницю в діловому стилі?

а) присудок ставиться у формі множини;

б) присудок ставиться у формі однини;

в) присудок не узгоджується з числівником;

9. У якому рядку подано правильне речення?

а) На засіданні ми повинні поговорити на рахунок майбутніх планів компанії.

б) На засіданні ми повинні поговорити щодо майбутні плани компанії.

в) На засіданні ми повинні поговорити про майбутні плани компанії.

г) На засіданні ми повинні поговорити на рахунок планів компанії.

10. В усному мовленні невід'ємною властивістю, постійною характеристикою є:

а) пунктуація; б) інтонація; в) прості речення; г) стверджувальність.



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте текст. Проаналізуйте його синтаксис.

МЕТОДИ ПЛАНУВАННЯ ОСОБИСТОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІНЦЯ

Під методом планування розуміють конкретний спосіб (технічний прийом), за допомогою якого здійснюється вироблення та обґрунтування шляхів досягнення планових цілей і розрахунок кількісних значень показників планових документів. Теорія планування має досить великий інструментарій методів. Ряд методів мають універсальний характер, тому крім обґрунтування планових рішень вони можуть використовуватися при вирішенні інших економіко-управлінських завдань. У практиці внутрішнього планування найчастіше має місце комплексне використання декількох методів одночасно. Вибір того чи іншого методу обґрунтування планового показника чи рішення є справою керівника. Оскільки кожна ситуація індивідуальна, то серед усіх засобів і методів обґрунтування планових рішень важливе місце займають творчість і особисті знання працівника.

Завдання 2. У поданих реченнях, які складені з порушенням синтаксичних норм, виправте помилки і вкажіть на їхній характер.

1.Починаючи збори, у мене спочатку була невпевненість у їхній необхідності. 2. Успіх забезпечив досвід. 3. Ми знайомимося і вивчаємо досвід колег. 4. Цю пропозицію підтримали більшість присутніх. 5. Вчора Закон було прийнято Верховною Радою. 6. Ми обов'язково надрукуємо ваші лист і звернення. 7. У горах Карпати уже падає сніг. 8. Ми зібралися обговорити проблему з дисципліною і щоб створити комісію. 9.Обсяги робіт завжди визначаються замовником. 10. Він знайшов книжку в бібліотеці, про яку давно мріяв. 11. Ніхто з присутніх на сесії участь у голосуванні не брали. 12.Згідно розпорядження декана ми вчимося у другу зміну.

Завдання 3. Знайдіть помилки в поєднанні однорідних членів речення у рекламних текстах та оголошеннях:

1. Пакети поліетиленові: рекламні з ручками, фасувальні, скотч, стрічка малярна. 2. Енергетиків, інженерів та працівників з вищою освітою в галузі енергетики для роботи в офісі та на складі енергетична компанія запрошує на роботу. 3. Приватний лікар надає консультації, обстеження, лікування. 4. Гуртовня «Тандем ЛТД»– мучні вироби: крупи, макарони, сири, масло, молочна продукція, консервовані овочі, кондитерські вироби. 5. Автошини вітчизняні, українські та імпортні. 6. Хочете побачити Азію, Індію, екзотичні країни? 7. Екологічні малярні фарби: інтер'єрні, фасадні, грунтівки, металопластикові вікна та броньовані двері. 8. Правильно оформлюйте заяви, автобіографії та ділові документи! 9. Екскурсії по Львову, замках та Україні.

Завдання 4. Записати синтаксичні конструкції, обравши правильний варіант узгодження.

Завідувач відділення – завідуючий відділенням; опанувати фахові дисципліни – опанувати фаховими дисциплінами; пробачте мені – пробачте мене; керівник відділу – керуючий відділом; властивий для професії – властивий професії; багатий ідеями – багатий на ідеї; аналізуючи події – при аналізі подій; завдавати шкоду – завдавати шкоди, не чути промову – не чути промови.

Завдання 5. Перепишіть подані речення, розкриваючи дужки. Вибір форми присудка обґрунтуйте правилом. Декілька осіб (відвідали, відвідало) виставку. (Зареєструвалась, зареєструвались) більшість учасників наради. Більшість студентів (працює, працюють) над науковими темами. (Минули, минуло) десять років. Останні півтори години (планувалося, планувалися) для екскурсії. Кожен з нас (знав, знали) про це. Банк «Україна» (надала, надав) кредит підприємствам. 171 учасник конференції (підтримав, підтримала) резолюцію. УНІАН (запросило, запросив) на прес-конференцію міністра. Чернівці (приймало, приймали) гостей пісенного фестивалю. Три студенти нашого факультету (взяло, взяли) участь у змаганнях з баскетболу. Усі, хто (отримав, отримали) читацький квиток, (може, можуть) користуватися бібліотекою

Завдання 6. Виправте та поясніть помилки у наведених реченнях.

1. Це підприємство є найбільш перспективнішим серед названих. 2. У відділі кадрів він не знайшов свою особисту справу. 3. Хоч завод – самий перспективний, але боргів у нього – близько сто шести десяти мільйонів грн. 4. Рахуватися з таким фінансовим станом вкрай необхідно. 5. Слід привітати спортсмена, що першим прийшов до фінішу. 6. Проти того підприємця, що порушив закон за даними СБУ, треба щоб порушили кримінальну справу. 7. Машина не зупинилася, тому що водій не побачив умовного знак(а/у). 8. Коли йому задавали запитання він відповідав вірно.

ТЕМА 14. Пунктуаційні особливості текстів професійного спрямування

Мета: ознайомити здобувачів з особливостями пунктуації в науковому стилі та ОДС для покращення грамотності і точності оформлення текстів у межах офіційно-ділової і наукової діяльності; розвинути здатність правильно застосовувати правила пунктуації в різних типах документів, наукових текстах, забезпечуючи ясність, точність і відповідність стандартам кожного стилю.

План

1. Поняття про пунктуацію. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови.
2. Пунктуаційні особливості офіційно-ділового та наукового стилів.

Основні терміни і поняття

Пунктуація, пунктуаційні норми, розділові знаки, інтонація, синтаксис, текст, речення, сучасна українська літературна мова.

Методичні рекомендації

У *першому питанні* слід наголосити на тому, що терміном «пунктуація» називають нормовану правописом систему правил про вживання розділових знаків для розчленування тексту відповідно до його значеннєво-логічних, синтаксичних та інтонаційних особливостей. Зазначити, що правила пунктуації наукового і ділового стилів не відрізняються від загальномовних, викладених в українському правописі.

Відповідь на *друге питання* плану вимагає розуміння того, що розділові знаки – один із засобів загальноприйнятої унормованої писемної мови, вони допомагають передавати на письмі речення, їх сполучення та різновиди структур. Зазначити, що українська пунктуація побудована на структурному, смисловому та інтонаційному принципах. Згідно з цими принципами й відбувається вживання розділових знаків. Усі три принципи пунктуації – структурний, смисловий та інтонаційний – в офіційно-діловому, науковому стилях української мови діють одночасно, один якийсь принцип виділити можна тільки умовно.

Теми доповідей

1. Особливості використання розділових знаків у простому реченні.
2. Особливості використання розділових знаків у складному реченні..
3. Розділові знаки в неповному реченні.
4. Розділові знаки при звертаннях, вставних і вставлених компонентах.
5. Розділові знаки в реченні з однорідними членами.
6. Розділові знаки у складному реченні з безсполучниковим зв’язком між частинами.
7. Багатокомпонентні складні речення: класифікація, пунктограми.



Контрольні запитання

1. Що вивчає пунктуація?
2. Тире між підметом і присудком у простому реченні.
3. Розділові знаки у складному речення.
4. Розділові знаки у простих реченнях, ускладнених однорідними членами речення.
5. Які є складні випадки пунктуації в реченнях зі вставними словами?
6. Розділові знаки при прямій мові, цитатах, діалозі.



Одноваріантні запитання («Так» чи «Ні»)

1. Загальні пунктуаційні правила – це правила системи вживання пунктограм.

2. Крапка з комою ставиться там, де й одинична кома (тобто між однорідними членами речення і між частинами складного речення), якщо розділювані нею частини порівняно далекі за змістом або мають у собі розділові знаки.

3. Якщо однорідними членами речення, що стоять після узагальнювального слова (або словосполучення), речення не закінчується, то

після узагальню вального слова ставиться **двокрапка**, а після однорідних членів – **тире**.

4. Якщо до складу присудка входять слова *як, мов, немов, немовби, мовби, наче, неначе, ніби, що* (порівняльні частки), які вказують на те, що присудок характеризує підмет на підставі певної схожості до чогось, то ні кома, ні тире перед ними не ставляться.

5. Не бувають вставними такі слова: *ніби, нібито, мовби, немовби, наче, неначе, усе-таки, адже, от, принаймні, навіть, між іншим, між тим, за традицією, у кінцевому результаті, при цьому, буквально, як би, майже, притому, тим часом, до того ж. приблизно, якраз, як-не-як.*

**Тестові завдання для самоконтролю**

1. Крапка вживається:

а) у кінці розповідного двоскладного чи односкладного речення;

б) у кінці спонукального речення, якщо в ньому відсутня інтонація оклику або питання;

в) у кінці графічно скороченого слова;

г) всі відповіді правильні.

2. Чи правильно вжито розділові знаки в реченні?

Мова – засіб обміну інформацією у всіх суспільно важливих сферах комунікації, політиці, науці, виробництві, освіті, культурі тощо.

а) так, правильно;

б) після слова комунікації потрібно поставити двокрапку, а не кому;

в) після слова комунікації потрібно поставити тире, а не кому.

3. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Якщо ми українці хочемо, щоб нас поважали інші народи, то треба почати з поваги до самих себе.

а) помилок немає;

б) потрібно поставити тире після слова українці;

в) слово українці потрібно виділити з двох боків комами.

4. Якщо частини безсполучникових речень відносно рівноправні, то ставиться:

а) кома; б) тире); в) двокрапка; г) не ставиться кома.

5. Прочитайте текст (цифра позначає попередній розділовий знак).

Майте на увазі(1), Дейл Карнегі(2), усесвітньо відомий психолог(3), пропонує простий спосіб стати найкращим співрозмовником(4): заохочуючи інших розповісти про себе(5), будь уважним слухачем від початку до кінця бесіди(6), бо людей значно більше цікавлять власні проблеми.

НЕПРАВИЛЬНИМ є пояснення вживання розділових знаків у рядку

а) кома 1 – при вставних словах;

б) кома 2, 3 – при відокремленій прикладці;

в) двокрапка 4 – при однорідних членах речення;

г) кома 5 – при відокремленій обставині;

д) кома 6 – при підрядній частині складного речення.

6. Між частинами складносурядних речень, якщо одна з частин подає висновок або наслідок дії першого, ставиться:

а) кома; б) крапка з комою; в) тире.

7. Знайдіть речення, у якому потрібно виділити вставне слово (розділові знаки пропущено):

а) Повітря було наскрізь сухе не випадала навіть роса на світанку.

б) Вершники здавалось зрослися з підібраними грудастими кіньми.

в) Було очевидно що вчора про підготовку до нападу ніхто нічого не знав.

г) Дахи в український селах були переважно солом'яні.

д) У виробах народних майстринь Полісся переважають здебільшого червоний та чорний кольори.

8. У якому реченні немає звертання (розділові знаки пропущено):

а) Україно моя мені в світі нічого не треба тільки б голос твій чути і ніжність твою берегти.

б) Не по формі зустрічаєте старших лейтенанте!

в) Ти живий я вірю друже не підвладний смерті ти.

г) Ой летіла зозуленька все вгору та вгору.

9. Чи потрібно в наведеному нижче реченні перед ***як*** ставити кому?

Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, установи, так і особи, яка наймається на роботу.

а) потрібно, оскільки ***як*** приєднує підрядне речення;

б) не потрібно, тому що в парному сполучнику ***як…так*** кома ставиться лише перед другою частиною;

в) потрібно, тому що в парних сполучниках кома ставиться перед обома частинами;

г) немає правильної відповіді.

10. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Таким чином функція офіційно-ділового стилю полягає в тому, що він надає висловлюванню характер документа, а відображеним у ньому різним сторонам людських стосунків – офіційно-ділового забарвлення.

а) помилок немає; б) після слів таким чином потрібна двокрапка;

в) після слів таким чином потрібна кома.



Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте професійно орієнтований текст. Прокоментуйте наявність у ньому розділових знаків відповідно до пунктуаційних норм.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ДЕПОЗИТНОГО РИНКУ

Залучення коштів вкладників та інших кредиторів – це основний вид пасивних операцій банків. Комерційний банк має можливість залучати кошти підприємств, установ, населення та інших банків. За терміном залучені кошти поділяються на ресурси, що управляються, і поточні пасиви. Ресурси, що управляються, включають термінові депозити, залучені банком, і міжбанківські кредити. Поточні пасиви формуються залишками коштів на розрахункових, поточних і кореспондентських рахунках.

Вклад (депозит) – це грошові кошти (у готівковій або безготівковій формі, в національній або іноземній валюті), передані в банк їх власником для зберігання на певних умовах. Операції, пов'язані із залученням грошових коштів на вклади, називаються депозитними. Для банків вклади – головний вид їх пасивних операцій і, відповідно, основний ресурс для проведення активних кредитних операцій.

Депозит виникає двома шляхами: банк може прийняти кошти від фізичної особи та фірми і помістити їх на депозитний рахунок, може «утворити» депозит, надаючи клієнту позичку і право розплачуватися чеками проти цього депозиту.

Завдання 2. Поставте, де необхідно, тире між підметом і присудком.

1. Опціон це контракт на право купити або продати певну кількість цінних паперів у будь-який момент протягом визначеного строку за фіксованою ціною. 2. Варант є сертифікатом, який дає право його власникові купити один цінний папір за зафіксованою ціною у визначений термін. 3. Форвардна операція являє собою взаємне зобов'язання сторін провести валютну конверсію за фіксованим курсом на заздалегідь обумовлену дату.

Завдання 3. Прочитайте професійно орієнтований текст. Проставте відсутні розділові знаки. Поясніть їх.

Підприємства це ділові господарські одиниці фірми торгівля транспорт усі організаційні форми капіталу що виробляють товари й послуги але для цього їм потрібні економічні ресурси. Їх діяльність полягає у придбанні чинників виробництва продажу виробленої продукції та послуг відтворенні виробничої бази. У своїй діяльності підприємства керуються ринковою ціною. З урахуванням ціни вони прогнозують шанси своїх виробів і послуг на ринку й розраховують можливі доходи.

На відміну від домашніх господарств підприємства витрачають більше ніж одержують у вигляді виручки від реалізації товарів і послуг. Це відбувається тому що вони можуть брати кредити на фінансовому ринку і перетворювати їх в інвестиції.

Завдання 4. Прочитайте уривок з наукової статті *«Проектування організаційних інновацій: модель віртуальної організаційної структури управління підприємством».* Відтворіть розділові знаки там, де це необхідно. Визначте тип речень. Відповідь аргументуйте.

… Віртуальна організаційна структура управління підприємством це абстрактна цільова штучна інтелектуальна система управління яка є моделлю-проєкцією реальної для цього підприємства ОСУ на топологію віртуальної реальності що побудована на принципах інтелектуального моделювання із застосуванням сучас-них інформаційних та телекомунікаційних технологій з метою ефективного вирішення конкретних проблем-них ситуацій. Задача синтезу ОСУ взагалі й ВОСУП зокрема відноситься до класу слабоформалізованих задач оскільки задача здійснення універсального формалізованого опису організаційної структури підприємства надзвичайно складна і має неоднозначний характер через те що реалізовані окремі ОСУ мають свою специфіку на кожному підприємстві.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 284 с.
2. Гриценко Т. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Київ, 2019. 624 с.
3. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Київ, 2017. 296 с.
4. Марчук Л., Сукаленко Т., Бойчук В. Українська мова професійного спрямування. Практичні заняття. Самостійна робота : навчальний посібник. Київ, 2016. 244 с.
5. Пентилюк М., Марунич І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навчальний посібник. Київ, 2019. 224 с.
6. Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник для підготовки до іспитів. Київ, 2020. 186 с.
7. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Київ : Знання, 2010. 211 с.
8. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посібник / ред. Т.В. Симоненко. Київ : Академія, 2009. 270 с.
9. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. Потебні; Інститут української мови. К. : Наукова думка, 2020. 287 с.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., виправ і допов. Київ : Алерта, 2011. 696 с.

Додаткова:

1. Ділова українська мова : навч. посіб. / ред. О.Д. Горбул. 6-те вид., випр. Київ : Знання, 2007. 222 с.
2. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова : підручник. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2007. 445 с.
3. Олійник О.Б. Сучасна українська мова : опорні конспекти : навч. посібник. Київ : Кондор, 2008. 232 с.
4. Пивоваров В.М. Ділова українська мова : навч. посібник. Харків : Одіссей, 2007. 231 с.
5. Ющук І.П. Українська мова : підручник. Київ : Либідь, 2004. 639 с.

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Ажажа М.А. Самоменеджмент в органах публічного адміністрування : методичний посібник / Ажажа М.А. Запоріжжя : ЗЦППКК, 2018. 40 с.
2. Гдакович М. С. Синтаксичні норми у діловому мовленні : навч.-метод. посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 52 с.
3. Глущевський В.В. Проектування організаційних інновацій: модель віртуальної організаційної структури управління підприємством. https://www.neliti.com/publications/312259/ (дата звернення: 15.11.2024).
4. Глущевський В.В., Пєтухова О.В., Ільченко Є.В. Цифровізація бізнес-процесів промислового підприємства на базі архітектурної методології https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/57939/1/S_BIG%20DATA_174-177.pdf (дата звернення: 10.11.2024).
5. Голомб В.В., Оглобліна В.О. Підприємницька діяльність в Україні під час війни: особливості та проблеми http://www.market-infr.od.ua/journals/2023/72_2023/14.pdf (дата звернення: 10.11.2024).
6. Голоюх Л.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Луцьк, 2022. 192 с.
7. Кириленко В.В. Економіка : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль : Економічна думка. 2002. 193с.
8. Меліхова Т. О. Методичні засади проведення внутрішнього контролю розрахунків з покупцями та замовниками для підвищення ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства. *Агросвіт*. 2019. № 9. С. 17-24.
9. Метеленко Н.Г., Оглобліна В.О., Коваленко В.Л., Попова А.О., Голомб В.В. Національна та регіональна економіка : навчально-методичний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійної програми «Інформаційна економіка». Запоріжжя : Запорізький нац-ний університет, 2024. 150 с.
10. Метеленко Н.Г., Оглобліна В.О., Сіліна І.В,.Ткаченко Є.Ю. Ринок фінансових послуг : навчально-методичний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньо-професійних програм «Управління державними та місцевими фінансами», «Управління фінансами підприємницьких структур». Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2024. 147 с.
11. Оглобліна В.О., Коняхін А.В., Пінчук І.М. Інтелектуалізація господарської діяльності промислових підприємств в напрямі Industry 4.0 https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/57939/1/S_BIG%20DATA_174-177.pdf (дата звернення: 10.11.2024).
12. Пєтухова О.В. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні вказівки до практичних занять для студентів ЗДІА спеціальностей «Облік та аудит», «Фінанси» денної та заочної форм навчання. Запоріжжя. 2004. 38 с.

13. Попович Н.М., Гажук-Котик Л.Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Чернівці : Чернівец. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2023. 232 с.
14. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В. 2018. 151 с.
15. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І.В. Голубовська. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка. 2022. 192 с.
16. Чернова І.В. та ін. Українська мова професійного спрямування : методичний посібник : модуль 1. Запоріжжя, 2006. 102 с.
17. Чернова І.В. та ін. Українська мова професійного спрямування : методичний посібник : частина ІІ. Запоріжжя, 2007. 86 с.

Навчально-методичне видання
(*українською мовою*)

Укладачі:

Пєтухова Ольга Василівна
Жовнір-Василенко Ксенія Володимирівна
Глущевський В'ячеслав Валентинович
Клопов Іван Олександрович
Оглобліна Вікторія Олександрівна

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Методичні рекомендації до практичних занять
для здобувачів першого рівня вищої освіти бакалавра
спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної
програми «Оподаткування, облік, контроль в управлінні підприємством» денної
та заочної форм здобуття освіти

Рецензент *В.В. Голомб*
Відповідальний за випуск *І.О. Клопов*
Коректор *В.В. Хорошун*